



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Dirección Regional Sectorial  
de Transportes y  
Comunicaciones de Tumbes



**DRSTC**

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE TUMBES**

**CAS N° 005-2019/GOB.REG.TUMBES-DRSTC-DR**

**CAPITULO I**

**I. GENERALIDADES**

1. **OBJETO.-** Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Contador Público Colegiado y Un (01) Profesional de la Carrera de Contabilidad y/o carreras afines, para la Dirección Regional Sectorial de Transportes y Comunicaciones de Tumbes, con el fin de brindar servicios de calidad y eficacia, en los servicios de Transportes y Comunicaciones de Tumbes.
2. **DEPENDENCIA SOLICITANTE.-** Dirección Regional y la Oficina de Administración
3. **ENTIDAD CONVOCANTE.-** Dirección Regional Sectorial de Transportes y Comunicaciones de Tumbes (La DRSTC en adelante) – RUC N° 20324110373
4. **FINANCIAMIENTO.-** Recursos Ordinarios – RO – 2019 DRSTC-TUMBES
5. **REGIMEN DE CONTRATACIÓN.-** Los postulantes seleccionados serán contratados bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), al amparo de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, y Ley N° 28789 – Ley de eliminación Progresiva del CAS.

**6. BASE LEGAL**

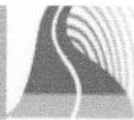
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30879 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (La Ley en adelante).
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 (El Reglamento en adelante).
- Decreto Supremo 065-2011-PCM. Decreto supremo que establece las modificaciones al Reglamento del Régimen de Contrataciones Administrativas de Servicios.
- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 (Contratación de Servicios – CAS) y otorga derechos



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Dirección Regional Sectorial  
de Transportes y  
Comunicaciones de Tumbes



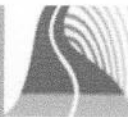
**DRSTC**

laborales.

- Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de personas con Discapacidad.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Decreto Legislativo 1023.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 376-2019/GOB.REG.TUMBES-P
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesDirección Regional Sectorial  
de Transportes y  
Comunicaciones de Tumbes**DRSTC****II. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN****1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

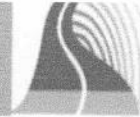
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE (Lugar y Hora)
Aprobación de la convocatoria			Director Regional
Publicación en el Portal de Talento Perú – SERVIR; Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la Institución ( <a href="http://www.transportestumbes.gob.pe">http://www.transportestumbes.gob.pe</a> ) y en el Mural de la DRSTC Tumbes		13 de noviembre de 2019	Comité de selección
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	<b>Presentación del Expediente Curricular:</b> Presentar el expediente curricular en sobre cerrado, el mismo que debe contener el anexo N° 01 pegado en una de las caras del sobre.	5 de diciembre de 2019	<b>Oficina de Trámite Documentario – DRSTC – Tumbes</b> Hora: 08:30 am – 04:30 pm. Recepción de los expedientes.
<b>EVALUACION Y SELECCIÓN</b>			
3	<b>Evaluación curricular</b>	6 de diciembre de 2019	Comité de selección Auditorio – DRSTC Tumbes
4	<b>Resultados de la Evaluación Curricular</b>	10 de diciembre de 2019	Publicación de Aptos para la Entrevista Personal, en el Portal de Internet de la DRSTC TUMBES, a partir de las 16:00 horas
5	<b>Presentación de Reclamos y Reconsideraciones:</b> Los Reclamos y reconsideraciones solo se efectivizarán sobre la evaluación curricular.	11 de diciembre de 2019	<b>Oficina de Trámite Documentario - DRSTC TUMBES</b> De 08:30 am – 04:30 pm. Hora exacta, pasando las 04:30 pm, no se podrá recepcionar ningún documento relacionado al CAS.
6	<b>Absolución de Reclamos y Reconsideraciones, Publicación.</b>	11 de diciembre de 2019	Comité de selección <b>Auditorio - DRSTC TUMBES</b>
7	<b>Entrevista personal</b>	12 de diciembre de 2019	Comité de selección <b>Auditorio - DRSTC TUMBES</b> De .09:00 am – 1:00 pm
<b>PUBLICACION DE RESULTADOS</b>			
9	<b>Publicación de resultados finales</b>	12 de diciembre de 2019	Publicación de Ganadores en el Portal Web de la DRSTC - TUMBES Mural de la DRSTC TUMBES - a partir de las 16:00 horas
<b>SUSCRIPCION DE CONTRATO E INICIO DE LABORES</b>			
10	<b>Adjudicación de Plaza</b>	13 de diciembre de 2019	<b>OFICINA DE ADMINISTRACION DE LA DRSTC TUMBES</b> Las cuales se adjudicaran conforme al orden de prelación.
11	<b>Firma de Contrato</b>	13 de diciembre de 2019	<b>Dirección Regional</b>
12	<b>Inicio de labores</b>	16 de diciembre de 2019	Administración



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Dirección Regional Sectorial  
de Transportes y  
Comunicaciones de Tumbes



**DRSTC**

### III. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN, LOS FACTORES Y CRITERIOS PARA LA EVALUACION DE PROPUESTAS.

#### 1. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección designado mediante Resolución Directoral Sectorial N° 236-2019/GOB.REG.TUMBES-DRSTC-DR. El Comité se instalará y funcionará con la totalidad de sus miembros.

Las decisiones del Comité se adoptan por mayoría, todas las incidencias que se presenten durante el proceso, deben contar en las actas del concurso que serán llevadas por el Secretario del Comité.

Son obligaciones y atribuciones del Comité de Selección, lo siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir la presente bases
- b) Elaborar el acta de instalación
- c) Elaborar el listado de los postulantes
- d) Realizar las calificaciones de los postulantes
- e) Evaluar a los postulantes
- f) Elaborar el cuadro de méritos
- g) Resolver los reclamos que formulen los postulantes y emitir los fallos correspondientes
- h) Elaborar el informe de descalificación de los postulantes que infrinjan las disposiciones de las bases.
- i) Resolver los casos no previstos en las bases
- j) Elaborar el informe final.

#### 2. CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN

La convocatoria se efectuará de conformidad con lo señalado en el cronograma de actividades. Se publicará en la página Web de la DRSTC - Tumbes: <http://www.transportestumbes.gob.pe> (Web Unidad Ejecutora).

La entidad registrará y publicará la oferta laboral en el Portal de Talento Perú que administra la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en el portal web institucional, así como otros medios que promueva el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia, de conformidad con el Decreto Supremo N° 003-2018-TR, como mínimo durante diez (10) días hábiles y cinco (5) días en el portal institucional posteriores a la publicación del portal SERVIR, antes del inicio de la convocatoria.

#### 3. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección, consta de dos (02) etapas.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Dirección Regional Sectorial  
de Transportes y  
Comunicaciones de Tumbes



**DRSTC**

### 3.1. PRIMERA ETAPA – Evaluación Curricular

Los postulantes presentarán su currículum vitae, en la fecha, hora y lugar señalado en el Cronograma de Actividades. Los participantes presentarán sus currículos documentados en sobre manila, debidamente foliados, acompañado de la solicitud del Anexo N° 01, correctamente llenada. Esta última con copia para su cargo.

#### 3.1.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Experiencia.**- Para aquellos puestos donde se requiere formación universitaria o técnica, el tiempo de experiencia se contará desde el momento que obtuvo el Título Profesional correspondiente.

- **Capacitación**

**Estudios de Especialización:**

Los programas de especialización y diplomados deberán estar de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, asimismo tener no menos de 90 horas de duración, del mismo modo la Especialización o Diplomado que adjunte el postulante será evaluado con 1.5 puntos, como máximo de tres (03) puntos, siempre y cuando adjunte dos (02) a más certificados. Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

**Cursos:**

Los cursos deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros, del mismo modo, el curso o las capacitaciones que adjunte el postulante será evaluado con 1.0 punto, como máximo de dos (02) puntos, siempre y cuando adjunte dos (02) a más de los mismos.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Los Conocimientos de Ofimática con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta que el candidato cuenta con ellos.

#### 3.1.2. CONTENIDO DEL SOBRE MANILA

- **Documentos Obligatorios**

- Copia del Título Profesional, Grado Universitario y/o Segunda Profesión y/o Especialidad.
- Certificado de Habilitación del Colegio Profesional, vigente, en copia original o legalizada según corresponda.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Acreditar experiencia laboral mínima exigida, en el Ejercicio de la Función Pública.
- Contenido del Currículum Vitae documentado de acuerdo al Anexo N° 02.
- Declaración Jurada - Anexo N° 03.
- Declaración Jurada - Anexo N° 04.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Dirección Regional Sectorial  
de Transportes y  
Comunicaciones de Tumbes



DRSTC

- Declaración Jurada - Anexo N° 05.

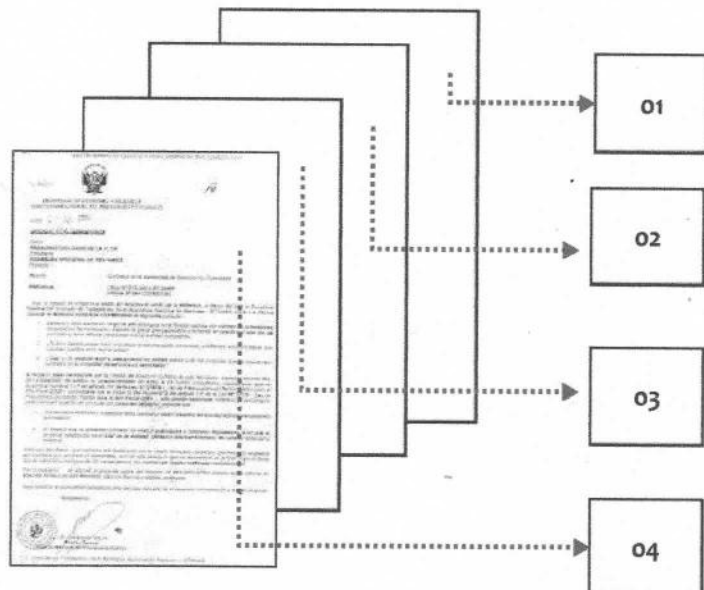
- **Documentos Facultativos**

- Acreditar capacitación profesional: cursos, seminarios, talleres o diplomados afines al cargo que postula, con una antigüedad máxima de 4 años, aquellos que sobrepasen este tiempo no serán calificados.

3.1.3. **La Foliación**

- El expediente debe de estar debidamente FOLIADO en número y en cada una de las hojas.
- No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 bis, i los términos "bis" o "tris".
- De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados, enmendados o rectificados, el postulante será considerado NO APTO.

**Modelo de Foliación  
(Referencial):**



3.1.4. **La Presentación del Expediente Curricular**

- La presentación de los documentos deberá efectuarse en Oficina de Tramite Documentario de la DRSTC-T, ubicado en la Av. Tumbes Norte N° 1071 – Tumbes.
- La entrega de propuestas extemporánea dará lugar a la descalificación del postulante.
- Cada postulante tendrá la opción de postular a un solo servicio, por lo que de cumplir con el perfil para más de un servicio convocado, queda a elección del postulante elegir uno para su inscripción respectiva.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Dirección Regional Sectorial  
de Transportes y  
Comunicaciones de Tumbes



**DRSTC**

De acuerdo a la relación de los servicios, el postulante deberá presentar:

- Para el caso de Título Profesional, se acreditará con copia del Título Profesional, según corresponda.
- Para el caso de colegiatura vigente, se acreditar con copia original o legalizada.
- Para el caso de experiencia se acreditará con constancias y/o certificados
- Para el caso de estudios, se acreditará con constancias y/o certificados

El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos señalados en las bases del concurso e informados en la ficha resumen y/o no presente las declaraciones juradas firmadas de acuerdo a los formatos establecidos, no serán considerados para la siguiente etapa, considerándose como eliminado.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:

Señores  
**DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE TUMBES**

**PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 005-2019/GOB.REG.TUMBES-DRSTC-DR.**  
**SERVICIO:** (Denominación del Puesto)

NOMBRES:  
APELLIDOS:  
DNI:  
DOMICILIO:  
TELEFONO:  
CORREO ELECTRONICO:

**NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS:**

### 3.2. SEGUNDA ETAPA – Entrevista Personal

La entrevista personal será realizada por los miembros del comité de selección en la que se evaluara criterios y competencias del postulante que se haya indicado en el requerimiento de contratación.

La entrevista personal tendrá un puntaje mínimo aprobatorio de veintiocho (28) puntos y máximo de cuarenta (40) puntos.

El puntaje de esta sección se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los integrantes del Comité de Selección.



#### 4. FACTORES PARA LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE PROFESIONALES

El Comité evaluará cada propuesta, conforme a una escala que suma cien (100) puntos. Para el efecto se asignarán puntajes en forma proporcional de acuerdo a los factores que se detallan a continuación:

##### 4.1. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNT. MAX.
<b>ETAPA 1.- EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)</b>	<b>60%</b>		
1. Experiencia	25%	25.00	25.00
2. Formación Académica	17.5%	17.50	17.50
3. Capacitación	17.5%	17.50	17.50
Puntaje Total de Evaluación Curricular		<b>60.00</b>	<b>60.00</b>
<b>ETAPA 2.- ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>28.00</b>	<b>40.00</b>
Puntaje Total de la Entrevista		28.00	40.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>88</b>	<b>100</b>

#### 5. BONIFICACIONES Y PUNTAJES

##### 5.1. PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

La bonificación por ser licenciado de las fuerzas armadas el comité otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista personal, de conformidad con lo establecido en la RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 330-2017-SERVIR-PE de fecha 29 de diciembre 2017, que establecen criterios para signar bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública siempre que lo haya indicado en su ficha resumen y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente.

##### 5.2. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

La bonificación por discapacidad, el comité otorgara una bonificación por discapacidad del 15 % sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en su ficha resumen y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del certificado de inscripción en el Registro Nacional de la personal con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.





### 5.3. PUNTAJE TOTAL Y FINAL

El puntaje total (PT) es el puntaje obtenido de las etapas de Evaluación Curricular (P1) y Entrevista personal (P2), dividido en dos (2).

El puntaje final (PF) es el puntaje total (PT), de corresponder, más la bonificación por discapacidad.

$$PT = \frac{P1 + P2}{2} + 10\%$$

$$PF = PT + 15\% (PT)$$

### 5.4. PUNTAJE FINAL APROBATORIO

La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación establecidos en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final (PF) más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto del concurso bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

Los resultados de la evaluación final serán publicados a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria.

El comité elaborará el acta de evaluación curricular y final, conteniendo los aspectos de mayor relevancia en las fases del proceso y los resultados de todas las evaluaciones.

El comité, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Unidad de Personal con la finalidad que se proceda a la suscripción del contrato, dentro de un (01) día hábil de publicado el resultado, cuya documentación formará parte del expediente del proceso de selección.

## 6. RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA

### 6.1. LOS GANADORES

Los participantes que hayan obtenido los puntajes máximos aprobatorios serán los ganadores de la convocatoria y se les notificará a través de la página web de la Dirección Regional Sectorial de Transportes y Comunicaciones de Tumbes - DRSTC - TUMBES, en los Resultados Finales, a efectos que se apersonen a las instalaciones de dicha Dirección Regional - TUMBES para la adjudicación de las plazas.

### 6.2. ASIGNACION A LOS LUGARES DE TRABAJO

Los ganadores de la convocatoria serán asignados a las Oficinas y Unidades Orgánicas a la cual postulan, tal es el caso de la Oficina de Administración y de la Oficina de Control Institucional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Tumbes.

En el caso para la firma de contrato del Puesto para desempeñar funciones en la Oficina de Control Institucional, se debe tener la certificación por la Contraloría General de la República.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Dirección Regional Sectorial  
de Transportes y  
Comunicaciones de Tumbes



**DRSTC**

### 6.3. SOLUCION EN CASO DE EMPATE

En el supuesto que dos (2) o más propuestas empaten, ya habiendo desagregado su puntuación final por milésimas, el comité evaluador designará al ganador por sorteo en presencia de los participantes.

### 6.4. DECLARATORIA DE DESIERTO.- El proceso podrá ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- En el caso de que no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Si ninguno de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos en el proceso de selección.
- Si habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- En el caso de que no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

### 6.5. CANCELACION DEL PROCESO.- El proceso puede ser cancelado, sin responsabilidad de la entidad en los casos siguientes:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad
- Por restricciones presupuestales
- Otros supuestos debidamente justificados

Toda postergación del proceso de selección, deberá ser justificada y publicada.

### 6.6. NOTIFICACION PARA SUSCRIPCION DE CONTRATOS.- Los ganadores de la convocatoria serán notificados en el mismo acto público por el medio de la página web de la DRSTC – TUMBES, para que suscriban el contrato de acuerdo al Cronograma de Actividades y/o, dentro del plazo máximo de un (01) día calendarios, después de la culminación de la PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES, de no presentarse en ese plazo se procederá a notificar al participante que quedó accesitario, de acuerdo con el orden de prelación establecido en el resultado Final.

**EL COMITÉ EVALUADOR**



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesDirección Regional Sectorial  
de Transportes y  
Comunicaciones de Tumbes**DRSTC****IV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y REQUERIMIENTOS.****1. PERSONAL REQUERIDO Y PAGO MENSUAL**

CONDICIONES			DETALLE			
<b>Lugar de prestación de Servicio</b>			Dirección Regional Sectorial de Transportes y Comunicaciones de Tumbes			
<b>Duración del Contrato</b>			Inicio: desde la suscripción del contrato. Término: 31 de Diciembre del 2019, sujeto a prórroga.			
<b>Remuneración mensual:</b>			De acuerdo al siguiente detalle:			
Nº ÍTEM	Nº ÍTEM OBJETO DE CONTRATO	LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	CANT. DE PLAZAS	HONORARIO MENSUAL POR PLAZA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DESCUENTO DE LEY
	CONTADOR PUBLICO COLEGIADO	DRSTC	1	2,500.00	RDR	INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR
	CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO Y/O CARRERAS AFINES	DRSTC	1	2,500.00	RDR	INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR

**2. PERFIL DEL PUESTO****2.1. CODIGO 001 – CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO****FUNCIONES EN LA UNIDAD DE CONTABILIDAD****I. REQUISITOS****FORMACION ACADEMICA**

Título Profesional Universitario de Contador Público, Colegiatura y Constancia de Habilitación Vigente.

**EXPERIENCIA LABORAL**

Experiencia laboral no menor de Dos (02) años en el sector público. El cómputo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del Título Profesional

**II. COMPETENCIAS**

Contar con conocimientos en Normativa del sistema Nacional de Contabilidad, Normativa Tributaria (Planillas, Retenciones, IGV, Detracciones e Impuesto a la Renta, Programas Electrónicos: COA – PLE - PLAME);



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Dirección Regional Sectorial  
de Transportes y  
Comunicaciones de Tumbes



**DRSTC**

### III. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Dirigir el proceso de la contabilidad patrimonial y presupuestal a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP, observando las disposiciones vigentes emanadas de los órganos rectores.
- Formular oportunamente los estados financieros y presupuestarios ante el órgano rector, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Efectuar el control interno contable de la documentación sustentatoria de los ingresos y gastos que efectúa la entidad conforme a la normativa vigente.
- Efectuar oportunamente los controles adecuados para cumplir con las obligaciones tributarias de la entidad.
- Efectuar conciliaciones bancarias, patrimoniales, presupuestales, de inventario de activo fijo y almacén.
- Coordinar la formulación de directivas y políticas de gestión relativas al ámbito de su competencia.
- Elaborar el cierre contable mensual, semestral y anual.
- Formular informes contables de manera oportuna en el ámbito de su competencia para contribuir en la toma de decisiones.
- Mantener permanentemente actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad.
- Facilitar la labor de los auditores internos y externos atendiendo los requerimientos de información de manera oportuna.
- Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control.
- Presentar la información tributaria ante la SUNAT de los ingresos y gastos en el PDT 621-IGV Renta.
- Presentar información en el PDT 621 Planilla Electrónica, PLAME, COA Y PLE.
- Elaborar las notas contables de la información de la Institución y elaborar las notas de los estados financieros.
- Efectuar arqueos de fondos y valores de manera inopinada.
- SIGA PATRIMONIO
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

## **2.2. CODIGO 002 – CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO Y/O PROFESIONES AFINES**

### **FUNCIONES EN LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

#### **2.2.1. REQUISITOS**

##### **FORMACION ACADEMICA**

Título Profesional Universitario de Contador Público y/o Carreras afines, Colegiatura y Habilitación vigente por el Colegio Profesional respectivo



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Dirección Regional Sectorial  
de Transportes y  
Comunicaciones de Tumbes



**DRSTC**

### EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral comprobada no menor de tres (03) años en el ejercicio del Control Gubernamental o en la Auditoría Privada. El cómputo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del Título Profesional.

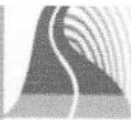
#### 2.2.2. COMPETENCIAS

Contar con capacitación vinculados con la Auditoría, el Control Gubernamental o la Gestión Pública, en los últimos dos (02) años.

#### 2.2.3. FUNCIONES

- Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
- Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
- Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control.
- Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.
- Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de Control Gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados de Control Gubernamental.
- Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la Entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la Entidad.
- Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- Formular en coordinación con las Unidades Orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la VGR.
- Ejercer el control interno simultáneo y posterior a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio y de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al titular de la Entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a Ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.





- Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Entidad se advierten indicios sobre hechos ilícitos, actos contrarios a la Administración Pública, Denuncias por Hechos dolosos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la Unidad Orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.

V. **CONDICIONES ESENCIALES**

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.-** El lugar de prestación del contrato, la duración del contrato, la remuneración mensual y otras condiciones esenciales del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Sectorial de Transportes y Comunicaciones de Tumbes
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre 2019
Remuneración mensual	2, 500
Jornada laboral	40 horas semanales
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato se deberá presentar la Copia legalizada de su Título Profesional a través de Notario Público.

2. **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.-** La suscripción del contrato como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contado desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en el cuadro de las condiciones esenciales del contrato; La Unidad de personal efectuara el registro del contrato.

3. **PRORROGA O RENOVACION.-** Los contratos CAS pueden ser prorrogados o renovados por el jefe de la Oficina de Administración previo requerimiento e informe que sustente la necesidad del servicio por parte de la Oficina o Unidad Orgánica donde el/la contratado/a se encuentra prestando sus servicios.

4. **SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN.-** La suspensión y la extinción de los Contratos CAS se realizarán conforme a las disposiciones emitidas en el Contrato CAS y en la normativa que regula la contratación administrativa de servicios.

5. **DISPOSICION TRANSITORIA.-** Cualquier controversia respecto a las bases que se suscite durante el proceso de selección será resuelto por el Comité de Selección.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de la publicación de los resultados mantengan vínculo laboral con el estado, deberán presentar su renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.

El postulante ganador del puesto, después de la suscripción del contrato deberá acreditar los certificados de antecedentes penales, judiciales y de no tener procesos judiciales con el estado.

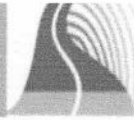
El Comité de selección, realizara la verificación posterior de los documentos presentados por el ganador del concurso, En caso de detectarse adulteración o no conformidad, se procederá a la descalificación correspondiente, con la consiguiente resolución del contrato, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan según la Ley N° 27444 y otras normas vigentes



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Dirección Regional Sectorial  
de Transportes y  
Comunicaciones de Tumbes



**DRSTC**

## CAPITULO VI

### ANEXOS

Forman parte integrante de las bases los siguientes:

- Contenido del Currículum Vitae documentado de acuerdo al Anexo N° 02.
- Declaración Jurada - Anexo N° 03.
- Declaración Jurada - Anexo N° 04.
- Declaración Jurada - Anexo N° 05.

ANEXO N° 01

FORMATO PARA LA CARTA DE POSTULACIÓN

Señores

DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE TUMBES

Presente.-

Yo, .....,  
identificado con DNI N° ....., mediante la presente le solicito se me considere  
para participar como postulante en el Concurso Público de Méritos CAS N° .....  
Convocado por la Dirección Regional Sectorial de Transportes y Comunicaciones de Tumbes, a  
fin de acceder al puesto cuya denominación es: .....

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos **debidamente foliados**<sup>1</sup> en el siguiente orden:

1. Anexo N° 01 – Carta de Postulación
2. Copia de Documento de Identidad Nacional – DNI
3. Anexo N° 02 – Ficha de Postulación
4. Anexo N° 03 – Modelo de Índice
5. Curriculum Vitae documentado (Fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
6. Anexo N° 04 – Declaración Jurada de el/la Postulante.
7. Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado/a de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.
8. Copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o Resolución emitida por el CONADIS, de ser el caso.

Sin otro particular, quedo de usted.

Tumbes, de noviembre de 2019

\_\_\_\_\_  
Firma de/la postulante  
DNI

<sup>1</sup> Toda documentación deberá estar debidamente FOLIADA con números arábigos, iniciando por el último documento. No deberá foliarse al reverso de las hojas ya foliadas; asimismo, no deberá utilizarse letras del abecedario o cifras. Si el documento no se ha foliado de acuerdo a las indicaciones en mención, o se ha foliado con lápiz o no se ha foliado, o la foliación se ha rectificado, el/la postulante quedará DESCALIFICADO/A del proceso de selección de personal.

**ANEXO N° 2**

**FORMATO DE POSTULACION: HOJA DE VIDA DE EL/LA POSTULANTE**

**CONVOCATORIA CAS N° -2019/GOB.REG.TUMBES-DRSTC**

SERVICIO CAS AL QUE POSTULA	
SEDE O DIRECCION REGIONAL A LA QUE POSTULA (de ser el caso)	

**1. DATOS PERSONALES**

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO		
		DEPARTAMENTO/ PROVINCIA	DISTRITO	DIA	MES	AÑO
SEXO		DOCUMENTOS				
F	M	N° DNI	N° RUC	N° DE BREVETE	CATEGORIA DE BREVE	
DOMICILIO ACTUAL						
DIRECCION		DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	N° LT/MZ	
TELEFONOS / CORREO ELECTRONICO						
FIJO		CELULAR	DIRECCION CORREO ELECTRONICO			

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA O TÉCNICA** (Indicar Especialidad y Nivel Académico máximo obtenido)

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	Mes / Año		AÑOS DE ESTUDIOS
				Desde	Hasta	
FORMACION UNIVERSITARIA						
FORMACION TECNICA						
DIPLOMADO						
MAESTRIA						

SEGUNDA CARRERA					
ESPECIALIZACION					
DOCTORADO					
OTROS ESTUDIOS (SECUNDARIOS, ETC)					

### INFORMACIÓN REFERENTE A COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	N° COLEGIATURA	CONDICION A LA FECHA (1)

### 3. CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA – De conformidad a los requisitos indicados en la convocatoria

INICIO (MES - AÑO)	FIN (MES - AÑO)	CURSO - EVENTO	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS

### 4. CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS – De conformidad a los requisitos indicados en la convocatoria, son de carácter referencial.

CONOCIMIENTO
1.
2.
3.

### 5. ESTUDIOS INFORMATICOS – De conformidad a los requisitos indicados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel alcanzado)

CONOCIMIENTOS	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			



**6. ESTUDIOS DE IDIOMA** – De conformidad a los requisitos indicados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel alcanzado)

IDIOMA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			

**7. EXPERIENCIA LABORAL** – De conformidad a los requisitos indicados en la convocatoria

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	TIEMPO DE SERVICIO
Funciones Principales	Inicio (mes y año): / /
	Fin (mes y año): / /
Modalidad de Contratación	
Motivo de Retiro	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y Cargo de el/la Jefe/a Inmediato/a:	Teléfono oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	TIEMPO DE SERVICIO
Funciones Principales	Inicio (mes y año): / /
	Fin (mes y año): / /
Modalidad de Contratación	
Motivo de Retiro	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y Cargo de el/la Jefe/a Inmediato/a:	Teléfono oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	TIEMPO DE SERVICIO
Funciones Principales	Inicio (mes y año): / /
	Fin (mes y año): / /
Modalidad de Contratación	
Motivo de Retiro	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y Cargo de el/la Jefe/a Inmediato/a:	Teléfono oficina:

### 8. REFERENCIAS LABORALES

Indicar las referencias personales que correspondan a las dos últimas instituciones donde estuvo laborando

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELEFONO ACTUAL

### DATOS ADICIONALES

¿Declara su voluntad de postular en ésta convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?

( ) SI ( ) NO

¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?

( ) SI ( ) NO

¿Tiene familiares directos, dentro del Cuarto Grado de Consanguinidad, Segundo de Afinidad o por razón de matrimonio, trabajando en el Gobierno Regional Tumbes, en el marco de la Ley N° 26771 y su modificatoria Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado mediante D.S N° 021-2000-PCM?

SI ( ) Señale nombre y Parentesco: \_\_\_\_\_

NO ( )

Cónyuge o Conviviente / Padre – Madre / Hijos / Hermanos / Nietos / Abuelos / Tios Hnos de Padres / Sobrinos / Hijos de Hnos / Primos Hnos / Padrastro – Madrastra / Hijastros / Suegros / Yernos – Nueras / Hermanastros / Cuñados

En aplicación a lo establecido por el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ly General de personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de discapacidad? ( ) SI(\*) ( ) NO

(\*) De ser positiva su respuesta, señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio

Tipo:

Folio:

¿Se encuentra usted comprendido dentro del Registro de Deudores alimentarios moros de acuerdo a la Ley N° 28970?

SI

NO

Indique si es Licenciado/a de las Fuerzas Armadas

SI(\*)

NO

De ser positiva su respuesta, señale el número de folio

Tumbes, de noviembre de 2019

\_\_\_\_\_  
Firma de/la postulante



**ANEXO N° 03**

**MODELO DE INDICE REQUISITOS MÍNIMOS PERFIL**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS PERFIL</b> (Indicar de conformidad con los requisitos del Puesto al que postula describiendo únicamente aquellos que le sean solicitados) (*)	<b>N° DE FOLIO DEL DOCUMENTO QUE ACREDITA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS</b>
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

**Nota:**

(\*) El/la postulante debe indicar el (los) número(s) de folio(s) de su propuesta donde se encuentran los documentos que presenta para sustentar su perfil.

Tumbes, de noviembre de 2019

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE/LA POSTULANTE

DNI:

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE EL/LA POSTULANTE**

El/La que se suscribe \_\_\_\_\_  
Identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, domiciliado/a  
en \_\_\_\_\_, postulante a la  
Convocatoria N° \_\_\_\_\_, del Gobierno Regional, declaro bajo  
Juramento que:

- En relación al impedimento de Contratar en caso de parentesco en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y su Modificatoria Ley N° 30294 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los/las Funcionarios/s de Dirección o Personal de confianza del Gobierno Regional de Tumbes, que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
- Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D.S N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D.S. N° 034-2005-PCM a la fecha, si ( ) no ( ) tengo familiares que vienen laborando en el Gobierno Regional de Tumbes.

Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene Laborando

- Respecto a incompatibilidad de ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea, salvo por función docente o por ser miembro de \_\_\_\_\_ un \_\_\_\_\_ órgano \_\_\_\_\_ colegiado.
- Referente a los impedimentos de ser contratado/a por el Estado, declaro que no encuentro incurso/a en ninguna de las causales que impidan mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en Decreto Legislativo N° 1057, y su Reglamento aprobado por el decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Sobre el principio de veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, expresamente que el Gobierno Regional Tumbes, proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- Declaro que he leído la Ley del código de Ética de la función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, respectivamente, por lo que, me comprometo a observar dichas normas, bajo mi responsabilidad.
- En la aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios/as y servidores/as públicos/as, que por el carácter o



naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinda el estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones guardaré secreto o reserva respecto a los asuntos o información que por ley expresa tengan dicho carácter.

- Declaro que no tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprometido en Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM que dispone la Ley N° 28970.
- Declaro que no me encuentro **INHABILITADO/A** SEGÚN EL Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- Declaro que no tener antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.

Declaro asimismo que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en ésta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Tumbes, de noviembre de 2019

.....  
FIRMA DE ÉL/LA POSTULANTE  
DNI: