

**ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO
OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL
TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276**

En el Distrito, Provincia y Departamento de Tumbes, siendo las once de la mañana del día Dieciocho de Marzo del año Dos Mil Veinticinco, se reunieron en los ambientes de la Gerencia General Regional, situada en Calle La Marina N°200 – Tumbes, los miembros del Comité de Concurso Interno N°001-2025, designados para la Evaluación del Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional de la Sede del Gobierno Regional Tumbes Bajo el Régimen del Decreto Legislativo N°276, según RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N°000139-2025/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha doce de marzo del año dos mil veinticinco, los mismos que se detallan a continuación:

- Presidente : Gerente General Regional
- Miembro : Jefa Oficina Regional de Administración
- Miembro : Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

AGENDA:

- Instalación del Comité de Evaluación
- Otros Asuntos (Convocatoria y Aprobación de las Bases)

Se procede a instalar el Comité del Concurso designado mediante RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N°000139-2025/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha doce de marzo del año dos mil veinticinco, reunidos los miembros del comité el **Mg. Econ. WILMER JUAN BENITES PORRAS** Gerente General Regional, la **Mg. Cpc. JACKELINE BEATRIZ CORNEJO HIDALGO**, Jefa de la Oficina Regional de Administración, y la **Cpc. ANA GREGORIA GONZALES ROMERO** Jefa de la Oficina de Recursos Humanos de la Sede del Gobierno Regional Tumbes, reunidos para la Instalación y la Aprobación de las bases del Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional de la Sede del Gobierno Regional Tumbes, denominado: **Concurso Interno N°001-2025/GOB.REG.TUMBES**; en ese sentido se procede a elaborar las Bases del Concurso, deliberándose inmediatamente y procediendo a aprobar en su integridad, las mismas que han sido debidamente visadas por cada uno de los miembros del Comité del Concurso Interno en señal de conformidad.

Asimismo, se procederá a solicitar a la Jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información del Gobierno Regional Tumbes, la publicación de las Bases del Concurso Interno N°001-2025/GOB.REG.TUMBES, conforme al cronograma establecido en las mismas; y sin más que tratar se procede a levantar la presente acta, siendo las cuatro de la tarde del día Dieciocho de marzo del año Dos Mil Veinticinco; firmando cada uno de los presentes en este acto.


.....
Mg. Econ. WILMER JUAN BENITES PORRAS
Presidente


.....
Mg. Cpc. JACKELINE BEATRIZ CORNEJO HIDALGO
Miembro


.....
Cpc. ANA GREGORIA GONZALES ROMERO
Miembro



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

I. FINALIDAD:

Desarrollar el Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Nombrado de la Sede del Gobierno Regional Tumbes, para cubrir las plazas vacantes presupuestadas sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

II. OBJETIVOS:

- 2.1. Establecer los procedimientos y las reglas para el proceso del Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional de la Sede del Gobierno Regional Tumbes de acuerdo a los lineamientos aprobados con la Resolución Ejecutiva Regional N°000285-2024/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 24 de mayo del 2024, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 2.2. Promover el desarrollo del recurso humano, habilitando a los servidores de carrera la posibilidad de asumir las funciones de mayor complejidad y responsabilidad.

III. ALCANCE

En el presente proceso participan el personal administrativo nombrado de la Sede del Gobierno Regional Tumbes, según las disposiciones contenidas en las bases de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos comprendidos bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-90-PCM, que cumplan con los requisitos mínimos establecidos.

IV. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N°276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N°005-90-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°276
- Ley N°28175 – Ley Marco del Empleo Público
- Ley N°27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y Su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N°32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Decreto Legislativo N°1440, - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N°28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Urgencia N°038-19-EF – Decreto de Urgencia que establece Reglas sobre los Ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público.



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

- Decreto Supremo N°320-22-EF – Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Monto Único Consolidado (MUC) de los Servidores Administrativos y Funcionarios sujetos al Régimen del Decreto Legislativo N°276.
- TUO de la Ley N°27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con DS N°004-2019-JUS.
- Ley N°27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución Ejecutiva Regional N°000285-2024/GOB.REG.TUMBES-GR – “Lineamientos para el Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Nombrado Decreto Legislativo N°276 del Pliego del Gobierno Regional Tumbes”
- Resolución Ejecutiva Regional N°001312-2010/GOB.REG.TUMBES-P – Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Sede del Gobierno Regional Tumbes,
- Resolución Ejecutiva Regional N°000263-2024/GOB.REG.TUMBES-GR – Aprueba el Presupuesto Analítico de Personal – (PAP) para el año fiscal 2024 de la Unidad Ejecutora 001-0936 GOBIERNO REGIONAL TUMBES SEDE CENTRAL.
- Ordenanza Regional N°0013-2017/GOB.REG.TUMBES-CR-CD – Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Provisional – (CAP-P) de la Sede del Gobierno Regional Tumbes”
- Resolución Ejecutiva Regional N°000247-2017/GOB.REG.TUMBES-GR – Aprueba la Actualización del Clasificador de Cargos de la Unidad Ejecutora N°0014 – Pliego del GOBIERNO REGIONAL TUMBES.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. GENERALIDADES

- 5.1.1. El ascenso y cambio de grupo ocupacional se efectúa por concurso de méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y los intereses del personal; procede a petición expresa de parte y debe implementarse en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
- 5.1.2. Para llevar a cabo el presente concurso se requiere la existencia de plazas vacantes. La plaza vacante es toda aquella que se encuentre prevista en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en calidad de vacante y cuyo cargo se encuentra consignado en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAPP).
- 5.1.3. El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, habilitándolo para asumir funciones de mayor complejidad y responsabilidad.
- 5.1.4. El cambio de grupo ocupacional es el procedimiento por el cual un servidor que pertenece al grupo ocupacional no profesional (Técnico), mediante concurso interno de méritos, pasa a ocupar una plaza en el grupo ocupacional profesional.



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

- 5.1.5. Podrán postular al presente Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, aquellos servidores que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del cargo al cual postulan...
5.1.6. El concurso interno se desarrollará conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia y publicidad.
5.1.7. Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el Portal Web Institucional del Gobierno Regional Tumbes...

5.2. DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina de Recursos Humanos de la sede del Gobierno Regional Tumbes, participa en el desarrollo el Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Nombrado de la Sede del Gobierno Regional Tumbes, desempeñando las siguientes funciones:

- a) El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos brindará asesoramiento y asistencia permanente a la Comisión de Concurso Interno para Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional.
b) Proporcionará la relación de las plazas vacantes presupuestadas de la sede del Gobierno Regional Tumbes correspondiente al Año Fiscal 2025, según el siguiente cuadro:

Table with 9 columns: N°, Denominación del órgano, Denominación de la Unidad Orgánica, N° de la Plaza según Cuadro Para Asignación de Personal Provisional (CAPP), Cargo según Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAPP), Clasificación, N° de la Plaza según Cuadro Para Asignación de Personal (PAP), Nivel Remunerativo, Código AIRSSP.

- c) Poner a disposición los legajos personales de los servidores que participen o estén participando en el presente proceso de ser necesario (cuando éste sea requerido).
d) Proporcionar toda clase de información que requiera el Comité, sobre la situación laboral y administrativa de los postulantes.
e) Alcanzar información sobre relación de plazas vacantes presupuestadas en el PAP y consignadas en el CAPP.
f) Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del concurso interno.

Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

- g) Contar con el Informe de disponibilidad presupuestal de la Sub Gerencia de Presupuesto de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acontecimiento Territorial.
- h) Una vez emitido el acto resolutivo del Titular de la Entidad, que aprueba los resultados finales, procederá a registrar a los beneficiarios del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el AIRHSP, conforme a lo establecido en la Directiva del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF vigente.

5.3. DE LA COMISIÓN DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL:

5.3.1. DE LOS INTEGRANTES:

- **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL CONCURSO.** - La conducción del Concurso Interno en todas sus etapas, estará a cargo del **COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES** designado mediante Resolución Ejecutiva Regional N°000139-2025/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 12 de marzo del 2025.
- Un representante del Sindicato de Trabajadores de la sede del Gobierno Regional Tumbes, y un representante del Órgano de Control Institucional OCI, de conformidad con la Resolución Ejecutiva Regional N°000285-2024/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 24 de mayo del 2024 – Lineamientos para el concurso de ascenso y cambio de grupo ocupacional, participarán en calidad de veedores en todas las etapas del presente proceso, con la finalidad de verificar la transparencia, objetividad e imparcialidad del mismo.
- Se debe tener presente que es incompatible que un postulante sea miembro del comité simultáneamente.
- El Comité del Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, está facultado para solicitar en calidad de apoyo la participación de profesionales y/o especialistas que estime(n) necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.
- Los acuerdos que adopten los miembros del comité del Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, deben constar en las respectivas actas, las mismas que deben estar debidamente suscritas y visadas, por cada uno de sus integrantes.

5.3.2. DE LAS OBLIGACIONES

- Conducir en todas sus etapas el proceso del Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Nombrado de la Sede del Gobierno Regional Tumbes.
- Elaborar y visar en cada una de sus páginas en señal de conformidad, las Bases de la Convocatoria del Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, que



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

contenga las reglas, procedimientos y requisitos necesarios para la realización y desarrollo del mismo.

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las bases y la normatividad vigente sobre la materia.
- Participar en todos los actos del proceso de evaluación; por lo que, su asistencia tiene carácter obligatorio para todas las actividades y etapas materia del presente proceso.
- Elaborar y suscribir el Acta de Instalación del Comité para el Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
- Evaluar y verificar los legajos personales de los postulantes del presente Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional.
- Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en el concurso interno de ascenso y cambio de grupo ocupacional, así como el resultado final de la evaluación.
- Eliminar del presente concurso interno, a los postulantes que presenten documentos falsos y/o adulterados.
- Declarar desierto alguna plaza del Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, cuando los postulantes a determinada plaza no reúnan los requisitos mínimos o no alcancen el puntaje aprobatorio mínimo.
- Resolver los reclamos que hubiere lugar, que presenten los postulantes en contra del Cuadro de Orden de Méritos del presente concurso, debiendo notificarse sus decisiones a los postulantes a través del medio de comunicación, según el cronograma establecido en las bases.
- Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la Entidad el informe final del Comité, a efecto que se lleven a cabo las acciones finales y oficializar los resultados del proceso.
- Otras que resulten aplicables de la normatividad vigente

5.3.3. DE LAS PROHIBICIONES:

Los miembros del Comité del Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Nombrado de la Sede del Gobierno Regional Tumbes, deben abstenerse de participar en la evaluación del postulante en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia. La



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

inhibición es solo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.

Los miembros del Comité de Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, están impedidos de:

- a) Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional.
- b) Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
- c) Rechazar preliminarmente las solicitudes; puesto que, toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en acta debidamente fundamentada.
- d) Respecto a los literales a) y b) que anteceden, son aplicables a los veedores que participen en el proceso de Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional.



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

5.3.4. PLAZAS APROBADAS PARA LA CONVOCATORIA INTERNA:

Las plazas que se detallan líneas abajo se encuentran previstas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en calidad de vacante y se encuentra consignado en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), documentos de gestión vigentes en el presente periodo presupuestal 2025.

Table with 9 columns: N°, DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO, DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA, N° DE LA PLAZA SEGÚN CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL (CAPP), CARGO SEGÚN CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL (CAPP), CLASIFICACIÓN, N° DE LA PLAZA SEGÚN PRESUPUESTO O ANALÍTICO DE PERSONAL PROVISIONAL (PAP), NIVEL REMUNERATIVO, CÓDIGO AIRHSP. Rows 01-22.

Handwritten signature

Handwritten initials



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. CONVOCATORIA

- 6.1.1.** El Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Nombrado de la Sede del Gobierno Regional Tumbes, será llevado a cabo por el comité de concurso designado con Resolución Ejecutiva Regional N°000139-2025/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 12 de marzo del 2025.
- 6.1.2.** El Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional se efectuará en la fecha consignada en el cronograma de actividades y utilizará como medios de difusión el Portal Institucional del Gobierno Regional Tumbes.
- 6.1.3.** Las Bases del presente Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, se podrán descargar a través del Portal Institucional del Gobierno Regional Tumbes.

6.2. REQUISITOS PARA POSTULAR:

6.2.1. PARA ASCENSO

Para participar en el Proceso de Ascenso, el servidor deberá de cumplir previamente en cada uno de los niveles de los grupos ocupacionales los siguientes requisitos:

6.2.1.1. GRUPO OCUPACIÓN PROFESIONAL

- Tiempo mínimo de permanencia de tres (03) años en cada nivel.
- Capacitación requerida para el siguiente nivel.
- Cumplir con los requisitos del nivel inmediato superior.

6.2.1.2. GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

- Tiempo mínimo de permanencia de dos (02) años en cada nivel.
- Capacitación requerida para el siguiente nivel.
- Cumplir con los requisitos del nivel inmediato superior.

6.2.1.3. GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR

- Tiempo mínimo de permanencia de dos (02) años en cada nivel.
- Cumplir con los requisitos del nivel inmediato superior.



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

6.3. DE LA EVALUACIÓN

6.3.1. PARA ASCENSO

El concurso interno de ascenso comprenderá los siguientes factores:

- A. FORMACION GENERAL
- B. FACTOR DE EVALUACION DE TIEMPO DE SERVICIOS
- C. FACTOR DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Formación General	De 0 a 100 puntos
Tiempo de servicios	De 0 a 100 puntos
Evaluación de desempeño laboral (Al II semestre de 2024)	De 0 a 100 puntos

El puntaje de cada uno de los factores de evaluación, se multiplicará por los siguientes coeficientes de ponderación:

VALORACIÓN DE COEFICIENTE DE PONDERACIÓN			
Grupo Ocupacional	Evaluación Curricular	Tiempo de Servicios	Evaluación de Desempeño Laboral
Profesional	0.4	0.4	0.2
Técnico	0.4	0.4	0.2
Auxiliar	0.3	0.4	0.3



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

A. FORMACION GENERAL

Grado de Instrucción (Títulos o Grados Académicos):

Se califica de acuerdo a la siguiente tabla:

GRADO DE INSTRUCCIÓN	PUNTAJE PARA PROFESIONALES MAXIMO (60)	PUNTAJE PARA TÉCNICOS MAXIMO (60)	PUNTAJE PARA AUXILIARES MAXIMO (60)
Título (Técnico o Universitario)	50	60	
Maestría (Título o Constancia de Egresado)	55		
Doctorado (Título o Constancia de Egresado)	60		
Secundaria Completa			60

Todos los estudios señalados dentro del nivel educativo del cuadro que antecede, son aquellos cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero mediante certificados diplomas o título expedidos de acuerdo a Ley. En caso de estudios efectuados en el extranjero, deben estar reconocidos mediante el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado a cargo de la SUNEDU.

Los títulos de Técnicos expedidos por los Institutos no Universitarios tendrán que ser validados por la Dirección Regional de Educación, acompañado por la Resolución Directoral respectiva, desde la fecha que se dio la obligatoriedad de su registro.

Capacitación

Se calificarán los documentos de capacitación que estén directamente relacionados con su especialidad y las funciones a desarrollar en el nuevo nivel o grupo ocupacional obtenidas en los últimos cinco (05) años. En ese contexto, los cursos, talleres, congresos, seminarios, convenciones, cursos de especialización y/o diplomados serán evaluados de acuerdo a lo establecido en el siguiente detalle:

CAPACITACION	PUNTAJE
Acumulación de cursos, talleres, congresos, seminarios, convenciones o similares hasta 40 horas (Un punto C/U)	10

a



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

Cursos, talleres, congresos, seminarios, convenciones o similares con una duración menor de 3 meses. (Un punto C/U)	09
Diplomados, cursos de especialización o similares mayores de 03 meses y menores de 09 meses. (Un punto C/U)	06
Diplomados, cursos de especialización o similares mayores de 09 meses. (Un punto C/U)	05
MAXIMO 30 PUNTO ACUMULABLES	30

En los cursos que no se especifique horas académicas se definirá un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas.

B. FACTOR DE EVALUACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIOS

El Tiempo de Servicio, será calificado teniendo en cuenta los años de servicios prestados al Estado. La calificación máxima es de 100 puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución.

Años de servicios prestados al Estado	Puntaje máximo 100 puntos
Hasta 10 años	20 puntos
Mas de 10 años hasta 20 años	50 puntos
Mas de 20 años	100 puntos

El tiempo de servicios efectivos y necesarios para el ascenso al nivel inmediato superior en cada línea de carrera, es el considerado en el Artículo 45° y 62 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, como mínimo en cada Nivel de Carrera y Grupo Ocupacional.

C. FACTOR DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La Evaluación de Desempeño Laboral, es el concepto evaluativo que el jefe inmediato evalúa al Servidor considerado como postulante, por su desempeño en el cargo actual, de acuerdo a los méritos y deméritos, considerándose el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de cada servidor, siendo valorado para cada nivel al cual postula, así como los niveles de productividad y de identificación institucional.

9



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

Son aptos para el Ascenso y Cambio del Grupo Ocupacional, los trabajadores que hayan obtenido un puntaje superior a 60 puntos sobre la base de 100 puntos en la evaluación del desempeño laboral del semestre.

Evaluación	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Del Jefe Inmediato Superior	60	100

6.3.2. PARA CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL

Para postular al proceso de cambio de Grupo Ocupacional, el servidor deberá de cumplir previamente con los siguientes requisitos:

- A. FORMACIÓN GENERAL**
- B. TIEMPO MÍNIMO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DE CARRERA**
- C. CAPACITACIÓN MÍNIMA ACREDITADA**
- D. DESEMPEÑO LABORAL**

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Formación General	De 0 a 100 puntos
Tiempo de servicios	De 0 a 100 puntos
Evaluación de desempeño laboral (Al II semestre de 2024)	De 0 a 100 puntos

El puntaje de cada uno de los factores de evaluación, se multiplicará por los siguientes coeficientes de ponderación:

VALORACIÓN DE COEFICIENTE DE PONDERACIÓN			
Grupo Ocupacional	Evaluación Curricular	Tiempo de Servicios	Evaluación de Desempeño Laboral
Profesional	0.4	0.4	0.2

[Handwritten signature and scribbles]



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

Técnico	0.4	0.4	0.2
Auxiliar	0.3	0.4	0.3

A. FORMACION GENERAL

Para los grupos ocupacionales de **PROFESIONAL, TÉCNICO O AUXILIAR**, está constituida por títulos y grados académicos o certificaciones necesarias para cambiar de grupo.

Grado de Instrucción (Títulos o Grados Académicos):

Se califica de acuerdo a la siguiente tabla:

GRADO DE INSTRUCCIÓN	PUNTAJE PARA PROFESIONALES MAXIMO (60)	PUNTAJE PARA TÉCNICOS MAXIMO (60)	PUNTAJE PARA AUXILIARES MAXIMO (60)
Título (Técnico o Universitario)	50	60	
Maestría (Título o Constancia de Egresado)	55		
Doctorado (Título o Constancia de Egresado)	60		
Secundaria Completa			60

Capacitación

Se calificarán los documentos de capacitación que estén directamente relacionados con su especialidad y las funciones a desarrollar en el nuevo nivel o grupo ocupacional. En ese contexto, los cursos, talleres, congresos, seminarios, convenciones, cursos de especialización y/o diplomados serán evaluados de acuerdo a lo establecido en el siguiente detalle:

CAPACITACIÓN	PUNTAJE
Acumulación de cursos, talleres, congresos, seminarios, convenciones o similares hasta 40 horas (Un punto C/U)	10
Cursos, talleres, congresos, seminarios, convenciones o similares con una duración menor de 3 meses. (Un punto C/U)	09
Diplomados, cursos de especialización o similares mayores de 03 meses y menores de 09 meses. (Un punto C/U)	06



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

Diplomados, cursos de especialización o similares mayores de 09 meses. (Un punto C/U)	05
MÁXIMO 30 PUNTOS ACUMULABLES	30

En los cursos que no se especifique horas académicas se definirá un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas.

Méritos

Los reconocimientos y/o felicitaciones de los profesionales, técnicos y auxiliares será evaluada de acuerdo a la siguiente tabla:

MÉRITOS	PUNTAJE PARA PROFESIONALES (Máximo 10 puntos acumulables)	PUNTAJE PARA TÉCNICOS (Máximo 10 puntos acumulables)	PUNTAJE PARA AUXILIARES (Máximo 10 puntos acumulables)
Para cada documento de mérito otorgado por entidades públicas	02	02	02

B. TIEMPO MÍNIMO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DE CARRERA

Tres (03) años en cada nivel del Grupo Ocupacional Profesional; dos (02) años en cada uno de los dos primeros niveles del Grupo Ocupacional Técnico y tres años en cada uno de los restantes; y, dos (02) años en cada uno de los dos primeros niveles del Grupo Ocupacional Auxiliar, tres (03) años en cada uno de los dos siguientes y cuatro (04) años en cada uno de los restantes.

Años de servicios prestados en cada Nivel del Grupo Ocupacional	Puntaje máximo 100 puntos
03 años en el grupo ocupacional profesional	100
02 años en cada uno de los primeros niveles del grupo ocupacional técnico y 03 años en cada uno de los restantes.	100
02 años en cada uno de los dos primeros niveles del grupo ocupacional auxiliar y 03 años en cada uno de los siguientes	100

El Tiempo de Servicio, será calificado teniendo en cuenta los años de servicios prestados al Estado. La calificación máxima es de 100 puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución.



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

C. CAPACITACION MINIMA ACREDITADA

Se calificarán los documentos de capacitación que estén directamente relacionados con su especialidad y las funciones a desarrollar en el nuevo nivel o grupo ocupacional. En ese contexto, los cursos, talleres, congresos, seminarios, convenciones, cursos de especialización y/o diplomados serán evaluados de acuerdo a lo establecido en el siguiente detalle:

CAPACITACION	PUNTAJE MÁXIMO
Cursos, talleres, congresos, seminarios, convenciones o similares. (Dos puntos por cada certificado mayor e igual a 16 horas lectivas)	12
Diplomados, cursos de especialización o similares. (Tres puntos por cada certificado mayor e igual a 160 horas lectivas)	18
MAXIMO 30 PUNTOS ACUMULABLES	30

En los cursos que no se especifique horas académicas se definirá un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas.

D. DESEMPEÑO LABORAL

Cuya evaluación corresponderá al cargo que viene desempeñando a la fecha; durante el tiempo de permanencia en el nivel de carrera.

Evaluación	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Del Jefe Inmediato Superior	60	100

6.4. DE LOS RESULTADOS, CUADRO DE MÉRITOS, RECLAMOS, RATIFICACIÓN Y RECTIFICACIÓN

La nota final de cada postulante, se obtiene multiplicando la calificación que obtenga el postulante en cada factor de evaluación, por los coeficientes de ponderación, siendo la nota mínima aprobatoria de sesenta (60) puntos.

En caso de empate, el puntaje final se dará preferencia al orden de méritos al que haya alcanzado mayor puntaje en tiempo de servicio. De persistir el empate se considerará sucesivamente el puntaje obtenido en comportamiento laboral y Currículum Vitae.



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

En caso de dos o más servidores públicos que obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados, la comisión procederá del modo siguiente:

- Se dará preferencia al servidor de mayor tiempo de permanencia en el nivel.
- De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de Permanencia en el grupo ocupacional.
- En caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al Estado.
- En último caso de persistir la igualdad, prevalecerá la fecha del Título Profesional/Técnico.
- El postulante que se considere afectado en los puntajes asignados podrá en el plazo de un (01) día hábil, desde la publicación del Cuadro de Méritos deberá, presentar su reclamo, dirigido al presidente del Comité del presente Concurso.
- Recibido el reclamo, el Comité del presente Concurso, se reunirá para analizar tal reclamo, debiendo remitir su fallo en el término de un (01) día hábil, contado a partir del vencimiento del plazo señalado en párrafo anterior.
- Terminada la Etapa de Reclamo, se rectificará el Cuadro de Méritos según corresponda, el mismo que será publicado para conocimiento de los interesados.
- Terminado el proceso de Concurso, el Comité del Concurso Interno remitirá el Informe Final.

6.5. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los postulantes al Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional deberán de presentar sus expedientes de postulación de acuerdo al siguiente orden:

- a) Solicitud de inscripción (Anexo N° 01).
- b) Declaración Jurada de no tener relación de parentesco por razones de consanguinidad y afinidad con los integrantes del Comité del Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional (Anexo N° 02).
- c) Ficha de Evaluación de Desempeño Laboral (Anexo N° 03). Correspondiente al II Semestre del Periodo 2024 (**será solicitada por el comité**).



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

- d) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales, judiciales, ni tener condena por delito o apología de terrorismo, tráfico ilícito de drogas y violación de la libertad sexual (Anexo N° 04).
- e) Hoja de Vida no documentada
- f) Estar habilitado en el colegio profesional según corresponda (para los profesionales).
- g) No haber sido sancionado con acto resolutivo por falta de carácter disciplinario en los doce (12) meses anteriores del presente concurso.
- h) Postular a una plaza aprobada en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigente, según el cargo del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP). En caso de alcanzar a ocupar la plaza al cual postula, deberá presentar los certificados de antecedentes penales, policiales y judiciales en el plazo no mayor de 10 días desde la fecha de adjudicación.

NOTA.- LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS LEGAJOS DE LA ENTIDAD, NO SERÁ NECESARIO QUE SEAN ADJUNTADOS A LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.

Los Anexos N° 01, 02, 03 y 04 están disponibles en el Portal Institucional del Gobierno Regional Tumbes (<https://regiontumbes.gob.pe>).

Los postulantes **deberán presentar el expediente contenido los Anexos N° 01, 02, 04 y la hoja de vida** en la dirección, fecha y en horario, indicados en el Cronograma de las Bases del presente proceso.

Los postulantes, deberán presentar la Hoja de Vida en **folder manila** que contenga la documentación solicitada y anexos requeridos; sin borrones, ni enmendaduras, debidamente foliados según el **modelo de foliación** de lo contrario el postulante quedará automáticamente **DESCALIFICADO/A** del presente proceso.



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

Los postulantes, deberán presentar el folder manila en **sobre cerrado** con el siguiente **rótulo**:

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

SEÑORES:
Comité del Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal
Nombrado de la Sede del Gobierno Regional Tumbes
Presente.-

NOMBRES Y APELLIDOS: _____
DNI: _____

PROCESO AL QUE POSTULA: Marcar con un aspa (X)
Concurso para Ascenso ()
Cambio de Grupo Ocupacional ()

CARGO Y NIVEL AL QUE POSTULA (escribir)

Denominación del Cargo/Puesto: _____
Nivel: _____

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

Los postulantes una vez que hayan realizado la entrega de la Hoja de Vida a través de Mesa de Partes del Gobierno Regional de Tumbes, no se aceptarán bajo ninguna circunstancia cambios y/o modificaciones al cargo que postula ni a la documentación que se adjunte. Asimismo, el postulante no podrá en ningún caso presentar algún tipo de documentación o información adicional en el legajo, salvo durante el periodo señalado en el cronograma del presente proceso.

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, el cual estará sometido al proceso de verificación y/o fiscalización posterior, según corresponda por parte de la entidad.

En el presente proceso de Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, se evaluará el expediente presentado por el postulante, además de la documentación que obra en su legajo personal.

9



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

Los documentos que se presenten para sustentar el factor de capacitación deberán estar directamente relacionada con la especialidad al cargo al que concursa, incluyen actividades educativas en las modalidades de diplomado, curso, taller, pasantía o afines, vinculados a su función, cargo, profesión o carrera. El crédito de los cursos que solo señalan horas de duración, se estimará de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30220, Ley Universitaria, en el artículo 39° que a la letra señala: *"Para estudios presenciales se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica"*.

9



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

VII. CRONOGRAMA DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL

ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLE
CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES		
Aprobación de Bases	18 de Marzo del 2025	Comité de Evaluación
Publicación del Concurso en el Portal Institucional del Gobierno Regional Tumbes https://regiontumbes.gob.pe	Del 18 al 19 de Marzo del 2025	Oficina de Tecnología de la Información
Registro de participantes	19 de Marzo del 2025	Oficina de Recursos Humanos
Recepción de expedientes, ingresados únicamente a través de Mesa de Partes del Gobierno Regional Tumbes (8:00 am. a 16:00 pm.)	19 de Marzo del 2025	Unidad de Trámite Documentario
Evaluación curricular	19 de Marzo del 2025	Comité de Evaluación
Publicación de resultados preliminares	19 de Marzo del 2025	Comité de Evaluación
Reclamos: (8:00 am A 12:00 pm) mesa de partes GRT Absolución de Reclamos: (2:30 A 5:00pm)	20 de Marzo del 2025	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en el Portal Institucional del Gobierno Regional Tumbes https://regiontumbes.gob.pe .	20 de Marzo del 2025	Comité de Evaluación
ADJUDICACIÓN DE PLAZAS Y EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN		
Elaboración/Notificación de Resolución	20 de Marzo del 2025	Oficina de Recursos Humanos/Unidad de Trámite Documentario



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1. Los aspectos que no estén previstos en las bases del Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, será resuelto por el comité del concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados, aplicando supletoriamente lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 8.2. El concurso interno de méritos se encontrará sujeto a las acciones de control previsto en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de Control de la Contraloría General de la República, a efectos de garantizar el cabal cumplimiento de lo establecido en la presenta base.



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

IX. PERFILES DE LA PLAZA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	PRESIDENCIA REGIONAL
CÓDIGO AIRHSP	000011
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO III
NIVEL REMUNERATIVO	F-3

FUNCION BASICA

Proporcionar asesoría técnica y administrativa en el desarrollo de las actividades de la Gobernación

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Estudiar, formular y proponer políticas, normas, directivas y proyectos que se requieran para contribuir al desarrollo de la región.
- b) Analizar y formular alternativas de solución a los asuntos que le sean sometidos por el Gobernador Regional.
- c) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter administrativo y/o técnico que le delega el Gobernador Regional.
- d) Monitorear el cumplimiento de las Resoluciones y disposiciones que emite la Gobernación y mantenerle informado de los avances realizados.
- e) Participar en la revisión del Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional y de los demás documentos de la gestión del Gobierno Regional.
- f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

Instrucción Requerida:

- a) Título profesional de Administración, Economista y/o abogado.
- b) Contar con estudios de grado de Maestría en Gestión Pública o rama a fin
- c) Experiencia en el puesto no menor de Diez (10) años de ejercicio profesional en puestos y/o funciones similares
- d) Tener conocimiento en equipos de cómputo y MS Office a nivel de usuario, Ingles a nivel básico.

COMPETENCIAS:

Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas.
Capacidad para trabajar bajo presión
Sensibilidad social y vocación de servicio
Principios y valores éticos sólidos.



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

2.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	PRESIDENCIA REGIONAL
CÓDIGO AIRHSP	000222
CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA III
NIVEL REMUNERATIVO	STC

FUNCION BASICA

Realizar labores administrativas relacionadas con el manejo con el manejo de la documentación interna y externa de la Presidencia, brindando atención y buen trato al público usuario que acude a la Presidencia Regional.
--

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Presidencia Regional.
- b) Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarte oportunamente a la Presidencia.
- c) Apoyar a la Secretaria en el seguimiento de los expedientes administrativos que ingresan a la gobernación.
- d) Redactar documentos oficios, memorando y otros de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
- e) Administrar la documentación que ingresa y egresa orientada al usuario que lo solicita sobre la ubicación de sus documentos.
- f) Recepcionar, registrar, informar y atender a la ciudadanía que acude a la Presidencia a realizar trámites.
- g) Archivar documentos propios de la Presidencia cuando el jefe inmediato lo autorice
- h) Llevar el control de los bienes patrimoniales asignados a la oficina.
- i) Cautelar mantener en reserva la información clasificada a su cargo.
- j) Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y se genera en la oficina.
- k) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título no universitario Instituto Superior Tecnológico de Secretaria.
- b) Experiencia no menor de 3 años en puesto y/o funciones similares.
- c) Orientación al servicio al ciudadano
- d) Otros Estudios: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.

COMPETENCIAS:

Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Criterios solidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas.
Capacidad para trabajar bajo presión
Sensibilidad social y vocación de servicio. Principios y valores éticos sólidos.

[Handwritten signature and initials]



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

3.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	VICE PRESIDENCIA
CÓDIGO AIRHSP	0000200
CARGO ESTRUCTURAL	CHOFER III
NIVEL REMUNERATIVO	STC

FUNCION BASICA

Conducir los vehículos automotrices que le asignan, observando las normas de tránsito y seguridad vial, así como verificar en forma permanente su operatividad.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Conducir los vehículos que le asignan, de acuerdo a instrucciones establecidas (personas, horario, itinerario, etc.) en la papeleta de salida autorizada, así como respetando las normas sobre tránsito y seguridad vial.
- b) Elaborar las papeletas de ingreso y salida del vehículo asignado a su cargo y registrar el itinerario, kilometraje utilizado, fecha, hora y demás información solicitada.
- c) Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo de transporte asignado a su cargo, de acuerdo a la programación establecida.
- d) Mantener actualizada la documentación del vehículo asignado (tarjeta de propiedad, SOAT, revisiones técnicas, permisos especiales, etc.).
- e) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

Instrucción Requerida:

- a) Educación secundaria completa
- b) Licencia de conducir vigente categoría II
- c) Experiencia no menor de Dos (02) años como chofer
- d) Conocimientos de mecánica y electricidad automotriz.

COMPETENCIAS:

Conocimiento del reglamento de tránsito y seguridad vial
Principios y valores éticos.



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

4.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	AGENCIA REGIONAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y FOMENTO DE LAS INVERSIONES DE TUMBES - ARCIT
CÓDIGO AIRHSP	000097
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO I
NIVEL REMUNERATIVO	STC

FUNCION BASICA

Proponer apoyo en labores administrativas y en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Apoyar en la formulación del POI de la Oficina Regional
- b) Mantener actualizada la información básica para la captación de recursos de la cooperación
- c) Apoyar en la recopilación de información básica para la elaboración de estudios socio económico y la realidad departamental y las necesidades de la población a ser canalizada a la APCI y organismos competentes.
- d) Elaborar formatos para la recopilación de información básica para la formulación de planes y programas de desarrollo social económico
- e) Actualizar el registro de organismos no gubernamentales que operan en la región.
- f) Elaborar fichas técnicas de proyectos para la búsqueda de financiamiento en la agencia de cooperación.
- g) Apoyar en la organización de eventos de la oficina.
- h) Mantener actualizado el portal de la WEB.
- i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS:

- a) Título no Universitario de Administración y/o otra especialidad de Instituto Superior Tecnológico
- b) Experiencia no menor de Dos (02) años en puestos y/o funciones similares
- c) Conocimiento de normatividad del sector publico
- d) Otros estudios: Manejo de Herramientas informáticas a nivel de usuario.

COMPETENCIA:

Capacidad de planificar las actividades a su cargo.
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Orientación al servicio del ciudadano
Principios y valores éticos solidos

9



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

5.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
CÓDIGO AIRHSP	000027
CARGO ESTRUCTURAL	OPERADOR PAD I
NIVEL REMUNERATIVO	STD

FUNCION BASICA

Formular los proyectos de inversión que le asigne su jefe.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Elaborar estudios de Pre inversión de acuerdo a la normatividad vigente del sistema nacional de inversión pública asignados por su jefe inmediato
- b) Llevar las observaciones planteadas por la OPI Regional
- c) Supervisar el avance y la calidad de los trabajos del personal asignado como apoyo al proyecto que se encuentra desarrollado.
- d) Gestionar la documentación necesaria requerida en la formulación del proyecto de inversión pública asignado.
- e) Proponer procedimientos que permitan asegurar el cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional de la Unidad Formuladora de Proyectos.
- f) Proponer metodologías para el desarrollo y mejorar funcionamiento de la Unidad Formuladora de Proyectos.
- g) Informar semanalmente de los avances en la formulación de los proyectos de inversión pública a su cargo
- h) Emitir informes técnicos que le sean sometidos por su jefe
- i) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Egresado de Universidad con grado de Bachiller
- b) Experiencia no menor de 2 años en puestos y/o funciones similares.
- c) Capacidad para trabajar bajo presión
- d) Otros Estudios: manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario

COMPETENCIAS:

Habilidad para comunicarse con las personas y buen trato
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Capacidad para planificar las actividades a su cargo
Principios y valores éticos solidos

9



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

6.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO
CÓDIGO AIRHSP	0000177
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO III
NIVEL REMUNERATIVO	F-3

FUNCION BASICA

Participar en los procesos técnicos en la formulación del presupuesto a nivel del pliego del Gobierno Regional

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la programación del presupuesto Regional
- b) Participar en la evaluación financiera del presupuesto del pliego Regional
- c) Elaborar y proponer la normatividad relacionada con la formulación, ejecución y evaluación presupuestaria
- d) Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia
- e) Elaborar informes técnicos y realizar trabajos de investigación económica financiera para los fines de la Sub Gerencia
- f) Efectuar el control previo de las demandas de disponibilidad presupuestaria que solicitan las áreas.
- g) Formular las modificaciones presupuestarias.
- h) Evaluar las ampliaciones de calendario
- i) Supervisar por delegación del jefe inmediato la ejecución del presupuesto de las direcciones regionales.
- j) Participar en el comité de Gestión Presupuestal para la distribución del presupuesto a nivel del pliego de Gobierno Regional, contando con la participación de cada representante de las Direcciones Regionales.
- k) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

REQUISITOS:

- a) Economista, Ingeniero, Contador o carrera a fin debidamente acreditado para ejercer su profesión.
- b) Tener experiencia en el puesto no menor de Tres (03) años y/o funciones similares.
- c) Tener conocimiento en equipos de cómputo y MS Office a nivel de usuario.
- d) Normatividad sobre el SIAF y el Sistema Nacional de Presupuesto
- e) Ingles a nivel básico.

COMPETENCIA:

Reserva en el manejo de la información a su cargo
 Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
 Capacidad de planificar las actividades a su cargo.
 Criterios solidos para evaluar informes y emitir opiniones.
 Sensibilidad social y vocación de servicio
 Principios y valores éticos solidos



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

7.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES
CÓDIGO AIRHSP	000061
CARGO ESTRUCTURAL	ECONOMISTA II
NIVEL REMUNERATIVO	SPC

FUNCION BASICA

Planificar, formular, organizar, dirigir y supervisar el programa de trabajo de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Evaluar los estudios de Pre-Inversión que le asigne su Jefe Inmediato, en concordancia con las normas del SNIP.
- b) Emitir opinión sobre la calidad de los estudios de Pre-Inversión, sustentando por escrito las deficiencias y observaciones que deben ser levantadas por las unidades formuladoras, dentro de los plazos establecidos por las normas del SNIF.
- c) Elaborar los informes técnicos recomendando la Declaratoria de Viabilidad de los estudios de Pre-Inversión que cumplen con las normas del SNIF.
- d) Determinar si los Proyectos de Inversión Publica presentados, son compatibles con los objetivos estratégicos de la Región.
- e) Registrar y mantener actualizado el proceso de evaluación de los proyectos en el Banco de Proyectos de Inversión Pública.
- f) Mantener actualizado el Sistema Operativo de Seguimiento y Monitoreo de la Inversión del Pliego del Gobierno Regional Tumbes.
- g) Emitir opinión técnica sobre las consultas que le someta a su consideración los formuladores de proyectos
- h) Revisar y mantener actualizada las normas, directivas del área.
- i) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- j) Otras funciones que el Sub Gerente le asigne

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Economista, Ingeniero Economista, debidamente acreditado para ejercer su profesión.
- b) Experiencia laboral No menor de Tres (03) años en puestos y/o funciones similares
- c) Tener conocimiento en equipos de cómputo y manejo a nivel usuario
- d) Conocimiento de normatividad a fines a las funciones
- e) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

OTRAS COMPETENCIAS:

- Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
- Capacidad de planificar las actividades a su cargo
- Criterios solidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas
- Sensibilidad social y vocación de servicio
- Principios y Valores éticos solidos



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

8.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
CÓDIGO AIRHSP	0000193
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO III
NIVEL REMUNERATIVO	STD

FUNCION BASICA

Desarrollar acciones de apoyo técnico administrativo para el cumplimiento del plan operativo de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la recopilación de información para la elaboración de los documentos de gestión de la Sede del Gobierno Regional.
- b) Diseñar los formatos y registros que se requieran para la formulación de las normas directivas procesos y documentos de gestión.
- c) Organizar y mantener ordenado el archivo técnico de la Sub Gerencia
- d) Apoyar las acciones de procesamiento e impresión de los documentos técnicos.
- e) Participar en la organización y desarrollo de los eventos que realiza la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional
- f) Apoyar en los procesos de diseño, formulación e implementación de los programas de fortalecimiento institucional.
- g) Participar en la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- h) Participar en las comisiones que le designe su jefe.
- i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS:

- a) Título no Universitario de Instituto Superior Tecnológico o egresado de la Universidad.
- b) Experiencia no menor de Dos (02) años en puesto y/o funciones similares.
- c) Conocimiento de normatividad del Sector Publico.
- d) Otros Estudios: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario

COMPETENCIA:

Capacidad de planificar las actividades a su cargo.
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Orientación al servicio del ciudadano
Principios y valores éticos solidos



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

9.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO AIRHSP	000040
CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO III
NIVEL REMUNERATIVO	SAA

FUNCION BASICA

Llevar y mantener actualizado el control de asistencia y permanencia del personal nombrado y contratado bajo cualquier modalidad de la Sede Central del Gobierno Regional Tumbes

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Llevar el registro de control de asistencia y permanencia del personal nombrado y contratado bajo cualquier modalidad de contrato del Gobierno Regional Tumbes
- b) Elaborar reportes diarios de control de asistencia, tardanzas, faltas y permanencia del personal nombrado y contratado bajo cualquier modalidad y elevarlo al Jefe inmediato de la Oficina de Recursos Humanos.
- c) Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Oficina de Recursos Humanos
- d) Llevar el registro y control de las autorizaciones de salida de las comisiones de servicio por disposición del jefe de oficina de recursos humanos.
- e) Elaborar el récord de salidas del personal en comisión de servicio y otros e informar al Jefe de Recursos Humanos.
- f) Llevar el registro en una base de datos los permisos licencias, inasistencias, comisiones de servicio fuera del ámbito del Gobierno Regional Tumbes.
- g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título no Universitario de Instituto Superior Tecnológico, Administración
- b) Experiencia mínima de Tres (03) años en el puesto y/o funciones similares
- c) Tener conocimiento en Computadoras y MS Office a nivel usuario

COMPETENCIAS:

Conocimientos de normatividad laboral vigente
Buen trato al trabajador y público en general
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Sensibilidad social y vocación de servicio
Principios y valores éticos sólidos



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

10- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE TESORERIA
CÓDIGO AIRHSP	000007
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II
NIVEL REMUNERATIVO	STB

FUNCION BASICA

Desarrollar actividades de apoyo administrativo para el registro, procesamiento y pago de obligaciones a través del sistema de tesorería del Gobierno Regional. Cajero pagador

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Entregar y pagar cheques a los proveedores de bienes y Servicios por las diferentes fuentes de financiamiento, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- b) Custodiar y archivar los comprobantes de pago foliados y ordenados cronológicamente y por fuente de financiamiento.
- c) Verificar la documentación por los pagos efectuados por fuente de financiamiento.
- d) Practicar a fin de año inventario de comprobantes de pagos.
- e) Pagar planillas de sueldos y salarios al personal del Gobierno Regional Tumbes.
- f) Custodiar los ingresos recaudados hasta su deposito diario en el Banco.
- g) Llevar los registros auxiliares de contabilidad referentes a los ingresos de fondos.
- h) Elaborar el consolidado mensual de los ingresos por toda fuente con excepción de los Recursos Ordinarios.
- i) Registrar y Controlar las pólizas de seguros y Cartas Fianzas entregadas por las empresas constructoras.
- j) Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Título no universitario, Egresado de Instituto Superior Tecnológico
 Experiencia no menor de Dos (02) años en puestos y/o funciones similares.
 Conocimiento de normatividad del Sector Público
 Otros Estudios: Manejo de Herramientas informáticas a nivel de usuario.

COMPETENCIAS:

Capacidad de planificar las actividades a su cargo
 Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
 Orientación al servicio del ciudadano.

9



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

11.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES
CÓDIGO AIRHSP	000044
CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I
NIVEL REMUNERATIVO	SAC

FUNCION BASICA

Apoyar en la ejecución de los procesos de almacenamiento de los bienes de la Sede Central

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Desarrollar actividades relacionadas a los procesos del sistema de almacenamiento de acuerdo a la programación del Plan anual de adquisiciones
- b) Recepcionar y verificar el ingreso de los bienes con las especificaciones que establece la orden de compra y la documentación que presenta el proveedor (factura, guía de internamiento, etc)
- c) Registrar el ingreso de bienes para su procesamiento del Kardex
- d) Efectuar inventarios diarios, mensuales y anuales de los bienes ubicados en el almacén y mantener actualizados las tarjetas de control visible BINCARD y los kardex respectivos.
- e) Programar los stocks mínimos de reposición de bienes en almacén
- f) Despachar los bienes mediante PECOSA debidamente autorizados por la Oficina de logística
- g) Formular informes técnicos de acuerdo al ámbito de su competencia
- h) Hacer uso de pólizas de entrada y salida de bienes
- i) Controlar las bajas de bienes de consumo por deterioro u otros Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia
- j) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Educación secundaria completa
- b) Tener un mínimo de Un (01) año de experiencia en el puesto y/o funciones similares
- c) Tener conocimiento en Computadoras y MS Office a nivel usuario

COMPETENCIAS:

Reserva en el manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Sensibilidad social y vocación de servicio
Principios y valores éticos solidos



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

12.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
CÓDIGO AIRHSP	000034
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO III
NIVEL REMUNERATIVO	STA

FUNCION BASICA

Responsable de la administración control y custodia de los bienes patrimoniales de la Sede del Gobierno Regional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la elaboración del plan estratégico y del plan operativo de la oficina logística y dar lineamientos de acción específicos para el cumplimiento de los objetivos trazados.
- b) Programar, organizar, coordinar, conducir y evaluar el registro catalogación, saneamiento y custodia de los bienes patrimoniales del GRT.
- c) Dirigir y supervisar el funcionamiento técnico administrativo de la unidad de bienes patrimoniales resolviendo los inconvenientes que se presenten.
- d) Consolidar y mantener actualizado los inventarios y registros de patrimonio mobiliario e inmobiliario del Gobierno Regional Tumbes.
- e) Revisar la información que se debe presentar a la superintendencia de bienes nacionales, por concepto de transferencias ingresos de bienes, bajas de bienes y otros.
- f) Organizar y controlar el sistema de consolidación y registro del patrimonio Inmobiliario del GRT
- g) Administrar, registrar, controlar y cautelar la propiedad fiscal asignada en la región de tumbes excepto aquellas determinadas por leyes específicas.
- h) Coordinar con la superintendencia nacional de bienes estatales la implementación de las políticas, normas y directivas sobre administración de los bienes patrimoniales.
- i) Proyectar resoluciones de baja y alta de los bienes muebles y donaciones
- j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Bachiller en administración, contador, egresado de la universidad o carreras afines
- b) Experiencia no menor de Tres (03) años en puestos y/o funciones similares
- c) Conocimiento normatividad del sector publico
- d) Otros estudios: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.

COMPETENCIAS:

Capacidad de planificar las actividades a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Orientación al servicio del ciudadano
Trabajo bajo presión
Principios y valores éticos solidos



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

13.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
CÓDIGO AIRHSP	000023
CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA/O IV
NIVEL REMUNERATIVO	STB

FUNCION BASICA

Proporcionar apoyo en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo de la Oficina.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la oficina
- b) Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarte oportunamente
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- d) Preparar y ordenar documentación para reuniones o conferencias
- e) Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo del Jefe de la Oficina Regional
- f) Llevar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de los bienes y equipos asignados al área y las que están a su cargo.
- g) Administrar la documentación que ingresa y sale de la oficina
- h) Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y que se genere.
- i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título no universitario de Secretaria de Instituto Superior Tecnológico.
- b) Experiencia no menor de Cinco (05) años en puestos y/o funciones similares
- c) Conocimiento de idioma inglés a nivel básico
- d) Otros estudios: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.

COMPETENCIAS:

Capacidad de planificar las actividades a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Orientación al servicio del ciudadano
Trabajo bajo presión
Principios y valores éticos sólidos



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

14.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS
CÓDIGO AIRHSP	000002
CARGO ESTRUCTURAL	Ingeniero II
NIVEL REMUNERATIVO	SPC

FUNCION BASICA

Efectuar estudios y proponer estándares en el uso de materiales, así como conducir la elaboración de expedientes definitivos de los proyectos de inversión pública en obras civiles.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.
- b) Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- c) Elaborar, revisar y supervisar estudios y expedientes técnicos de ingeniería.
- d) Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de programas de la especialidad.
- e) Supervisar las investigaciones IN-SITU, extracción de muestras y descripción de los Suelos para los Estudios de Mecánica de Suelos y los ensayos de laboratorio no destructivos.
- f) Conducir grupos de trabajo a cargo de la elaboración de estudios definitivos de los proyectos de inversión pública de obras civiles.
- g) Absolver consultas vinculadas a su especialidad según instrucciones
- h) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Instrucción Requerida:

- a) Título profesional de Ingeniero Civil colegiado y habilitado
- b) Capacitación en la especialidad de ingeniería
- c) Experiencia profesional no menor de Dos (02) años en puestos y/o funciones similares.
- d) Otros Estudios: Manejo de Herramientas informáticas a nivel de usuario

COMPETENCIA:

Sensibilidad social y vocación de servicio
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Capacidad de planificar las actividades a su cargo
Principios y valores éticos solidos



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

15.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS
CÓDIGO AIRHSP	000021
CARGO ESTRUCTURAL	Dibujante II
NIVEL REMUNERATIVO	STB

FUNCION BASICA

Elaborar Planos y diseños que se requieran para la formulación de los proyectos de obras civiles y para los estudios definitivos.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejecutar trabajos de dibujo en general usando diferentes técnicas de expresión grafica
- b) Absolver consultas relacionadas con su especialidad
- c) Dibujar y/o desarrollar planos de obras diversas, arquitectura e ingeniera
- d) Desarrollar planos de estructura interpretando hojas de cálculo.
- e) Efectuar trabajos de dibujo topográfico interpretando datos técnicos.
- f) Corregir y verificar trabajos de dibujo.
- g) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título de dibujante técnico de ingeniería de institución de reconocido prestigio.
- b) Tener un mínimo de 2 años en puestos y/o funciones similares.
- c) Tener conocimiento en equipos de computo y manejo de Software especializado para elaborar planos de ingeniería (Autocad 3D) así como MS Office. Eventualmente instrumentos de dibujos técnicos manual.

COMPETENCIA:

Reserva del manejo de la información a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Amplio criterio para interpretación datos de levantamiento que realice el Topógrafo.
Principios y valores éticos sólidos.



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

16.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS
CÓDIGO AIRHSP	000013
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO EN INGENIERIA II
NIVEL REMUNERATIVO	STA

FUNCION BASICA

Realizar con criterios de calidad los trabajos de ingeniería que le asigna su Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas la seguridad en Ingeniería.
- b) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructura, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- c) Ejecutar la perforación, delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando los registros de avance y la documentación complementaria.
- d) Participar en la elaboración de presupuesto de valorización, cotizaciones de obrar de inversiones, proyectos de explotación e industrialización y otros.
- e) Apoyar en la programación y ejecución del control geofísico en coordinación con otras entidades públicas.
- f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

Instrucción Requerida:

Título de Técnico en Ingeniería

Experiencia en el puesto:

Tener un mínimo de Un (01) año en puestos y/o funciones similares

Conocimientos:

Equipos de Cómputo y Ms. Office a nivel de usuario.

Otras competencias:

Reserva en el manejo de la información a su cargo

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas

Principios y valores éticos solidos



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

17.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LOS NIÑOS DE ESCASOS RECURSOS
CÓDIGO AIRHSP	0000121
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO EN PLANIFICACIÓN I
NIVEL REMUNERATIVO	STC

FUNCION BASICA

Participar en el proceso de formulación de normas, metodologías y directivas para el proceso de planificación que se desarrolla en la oficina de atención integral a los niños de escasos recursos.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Participar en la investigación, diseño y propuesta de nuevas tecnologías, metodologías y herramientas para optimizar el proceso de planeamiento de la oficina de atención integral a los niños de escasos recursos.
- b) Colaborar en la elaboración de los planes de desarrollo, operativo, programa de inversiones, diagnósticos y estudios socioeconómicos.
- c) Preparar información técnica, normas y directivas para regular el proceso de planificación que debe desarrollar la oficina de atención integral a los niños de escasos recursos.
- d) Emitir opinión sobre proyectos relacionados con el desarrollo social de la oficina de atención integral a los niños de escasos recursos.
- e) Participar en la elaboración de los documentos de gestión que le asigne su jefe.
- f) Estudiar y proponer indicadores que deben ser utilizados en los planes y programas con el fin de facilitar la evaluación de su impacto.
- g) Integrar las comisiones que le asigne su jefe y preparar los informes de su gestión con las recomendaciones del caso.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS:

- a) Grado de Bachiller de Administración o Título de Técnico egresado de Instituto Superior Tecnológico.
- b) Experiencia no menor de Tres (03) años en puesto y/o funciones similares
- c) Conocimiento de normatividad del sector publico
- d) Otros Estudios: Manejo de Herramientas informáticos a nivel de usuario.

COMPETENCIA:

Capacidad de planificar las actividades a su cargo.
 Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
 Orientación al servicio del ciudadano
 Principios y valores éticos solidos



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

18.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LOS NIÑOS DE ESCASOS RECURSOS
CÓDIGO AIRHSP	0000116
CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR DE EDUCACIÓN I
NIVEL REMUNERATIVO	SAB

FUNCION BASICA

Apoyar en la educación de los niños de la Oficina de Atención Integral de los Niños de Escasos Recursos Económicos.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Orientar dirigir y controlar el comportamiento de los alumnos, según normas de disciplina establecidos en la oficina de atención integral a los niños de escasos recursos económicos.
- b) Reemplazar en casos de ausencia de la profesora de aula
- c) Llevar los registros de asistencia y control
- d) Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias.
- e) Efectuar rondas periódicas en los diferentes ambientes de la oficina de atención integral a los niños de escasos recursos económicos, para velar el cumplimiento y normas disciplinarias establecidas.
- f) Atender a los educandos en casos de emergencia
- g) Orientar a los padres de familia sobre problemas sencillos de conducta manifestada por el educando previa coordinación con el Director.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS:

- a) Educación Secundaria completa
- b) Experiencia mínima de Un (01) año en el puesto y/o funciones similares
- c) Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel de usuario

COMPETENCIA:

Capacidad de planificar las actividades a su cargo.
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Orientación al servicio del ciudadano
Principios y valores éticos sólidos



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

19.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES
CÓDIGO AIRHSP	000066
CARGO ESTRUCTURAL	Asistente Administrativo II
NIVEL REMUNERATIVO	SPE

FUNCION BASICA

Realizar actividades de análisis, estudio, interpretación de información cuantitativa vinculada a la Sub Gerencia de Recursos Naturales, y ejecuta actividades propias de la Sub Gerencia.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Apoyar en la ejecución de estudios de investigación sobre políticas, normas y técnicas para el manejo adecuado de los recursos naturales de la región.
- b) Analizar expedientes técnicos en materia de recursos naturales y llevar su registro actualizado.
- c) Solicitar los requerimientos y/o necesidades de la Subgerencia
- d) Seguimiento y verificación de la certificación de pago de planillas y otros compromisos
- e) Apoyar en la elaboración de reportes financieros de las actividades y proyectos.
- f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

Instrucción Requerida:

Título Profesional Universitario en las carreras de administración, contabilidad, economía con colegiatura vigente.

Experiencia en el puesto:

Experiencia Profesional no menor de Cuatro (04) años en la administración pública.

Conocimientos:

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel usuario y en sistemas administrativos y en gestión del medio ambiente y recursos naturales.

Otras competencias:

Orientación al servicio del Ciudadano
 Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos
 Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
 Principios y valores éticos sólidos.
 Sensibilidad social y vocación de servicio
 Proactivo y responsable en su trabajo.



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

20.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PRODUCTIVOS
CÓDIGO AIRHSP	000053
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO III
NIVEL REMUNERATIVO	STB

FUNCION BASICA

Apoyar en el desarrollo de las actividades técnicas administrativas de la Sub Gerencia y en reuniones de trabajo del área.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Registrar y mantener actualizado con suma responsabilidad el control y seguimiento de la documentación que ingresa y sale del área.
- b) Elaborar documentación debidamente ordenada empleando la gramática y ortografía correspondiente.
- c) Llevar y mantener actualizado el registro de documentos técnicos de los expedientes administrativos que ingresan.
- d) Tramitar y Archivar los documentos de la Sub Gerencia
- e) Atender y orientar al público, sobre cualquier gestión que desee realiza ante la entidad.
- f) Mantener actualizado el control de bienes patrimoniales asignados a la gerencia.
- g) Participar en la elaboración de actividades del plan operativo institucional y evaluación de actividades del POI.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS:

- a) Título de Técnico egresado de Instituto Superior Tecnológico
- b) Experiencia no menor de Dos (02) años en puestos y/o funciones similares.
- c) Conocimiento de normatividad del Sector Publico.
- d) Otros Estudios, Manejo de Herramientas informáticas a nivel de usuario.

COMPETENCIAS:

Buen trato al ciudadano
Responsabilidad, sensibilidad social y vocación de servicio
Trabajo en base a resultados
Principios y valores éticos solidos



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

21.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL REGIONAL
CÓDIGO AIRHSP	000014
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II
NIVEL REMUNERATIVO	F-2

FUNCION BASICA

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas al área de enlace

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Elaborar la programación de actividades del área a su cargo
- b) Atender en forma inmediata las solicitudes de coordinación, información y gestión que le sean encargadas por los órganos ejecutivos del Gobierno Regional.
- c) Apoyar en las funciones y servidores del Gobierno Regional en sus gestiones y cumplimiento de comisiones de servicio.
- d) Elaborar los informes de opinión técnico administrativo, en material de su competencia
- e) Organizar las sesiones de trabajo que tengan a bien realizar en la ciudad de Lima el Gobernador Regional u otro funcionario en comisión de servicio y brindar las atenciones correspondientes.
- f) Representar al Gobierno Regional por disposición escrita del Gerente General Regional y autorizada por el Gobernador Regional.
- g) Seguimiento y monitoreo de los perfiles de pre inversión ante la OPI de Lima.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional universitario de abogado y/o administración
- b) Contar con una experiencia mínima de Tres (03) años en puestos y/o funciones similares.
- c) Contar con estudios de Postgrado de maestría en gestión pública
- d) Tener conocimiento en equipos de cómputo y manejo a nivel de usuario

CONOCIMIENTOS:

Reserva en el manejo de la información a su cargo
 Habilidad iniciativa para innovar sus tareas
 Capacidad de planificar las actividades a su cargo
 Principios y valores solidos

9



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

22- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO AIRHSP	000079
CARGO ESTRUCTURAL	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I
NIVEL REMUNERATIVO	F-1

FUNCION BASICA

Ser responsable de las labores de programación e implementación de sistemas de información

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepción e interpretar las especificaciones recibidas por el especialista de sistemas.
- b) Elaborar los programas en base a las especificaciones recibidas, estándares de codificación, uso de lenguajes y organización de datos.
- c) Proponer alternativas para mejorar las especificaciones de los programas
- d) Hacer los ajustes o correcciones con el fin de optimizar los sistemas
- e) Participar en las reuniones de coordinación con el equipo de desarrollo y los usuarios finales para el seguimiento de los proyectos en ejecución.
- f) Elaborar y remitir informes de avance de las tareas de programación.
- g) Mantener durante todo el desarrollo de Proyectos los estándares para el análisis diseño, programación e implementación de los sistemas de información.
- h) Efectuar considerando previamente la evaluación el mantenimiento y/o actualización del sistema corrigiendo deficiencias e implantando las mejores sollicitas
- i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Grado de Bachiller o diploma de estudios a nivel de técnico en ingeniería de sistemas, información y/o rama a fin.
- b) Experiencia profesional No menor de Dos (02) años en puestos y/o funciones similares.
- c) Ética y valores, solidaridad y honradez
- d) Otros estudios: Manejo de Herramientas informáticas a nivel de usuario

OTRAS COMPETENCIAS:

Capacidad de planificar las actividades a su cargo
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Capacidad para planificar las actividades a su cargo
Principios y valores éticos sólidos.

9



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

ANEXO N° 01

FORMATO PARA LA SOLICITUD DE POSTULACIÓN

SOLICITO: PARTICIPAR EN CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO D. LEG. N°276 DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENTE DEL COMITE DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DEL D. LEG. 276 DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES

S.P.-

Yo,.....
Identificado/a con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar como postulante/a en el Concurso Interno N°001-2025, convocado por el Gobierno Regional Tumbes, a fin de acceder a la Plaza cuya denominación y nivel es:.....

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos **debidamente foliados** en el siguiente orden:

1. Anexo N° 01: Solicitud de Postulación.
2. Anexo N°02 : Declaración Jurada de Postulante
3. Anexo N°04: Declaración Jurada Antecedentes Policiales

Sin otro particular, quedo de usted.

Tumbes.....de.....de 2025

FIRMA DE EL/LA POSTULANTE
DNI:

¹Toda la 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 regulado por la presente directiva.



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE EL/LA POSTULANTE

El/La que suscribe _____
Identificado/a con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado/a
en _____, postulante al Concurso Interno
N°001-2025 _____, del Gobierno Regional Tumbes, declaro bajo Juramento que:

- En relación al impedimento de postular 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 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.
- Sobre el principio de veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que obran en mi legajo personal que se encuentra en custodia de la Oficina de Recursos Humanos. De verificarse que la información es falsa, acepto 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° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que, me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En 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 brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o 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 comprendido 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 de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

Declaro asimismo que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta 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 normatividad vigente.

Tumbes,de.....del 2025

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



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

ANEXO N° 03

FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

POSTULANTE EVALUADO.....
PLAZA ACTUAL:
EVALUADOR:
FECHA DE LA EVALUACIÓN:

En qué grado cree usted que el Servidor tiene desarrollada las competencias que se presentan a continuación.- Maque con una X el número que refleja su opinión.

INSTRUCCIONES

- 1. Antes de iniciar la evaluación del personal a su cargo, lea bien las instrucciones, si tiene duda consulte con el personal responsable de la Oficina de Recursos Humanos.
2. Lea bien el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar.
3. En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente
4. Recuerde que, en la escala para ser utilizada por el evaluador, cada puntaje corresponde a un nivel que va de muy bajo a muy alto.

Table with 4 columns: Rating (Nunca, Casi Nunca, A veces, Casi Siempre, Siempre), Numerical value (: 1 to : 5), Qualitative description (Inferior.-, Inferior al promedio. -, Promedio. -, Superior al promedio. -, Superior.-), and Performance level (Rendimiento laboral no aceptable, Rendimiento laboral regular, Rendimiento laboral bueno, Rendimiento laboral muy bueno, Rendimiento laboral excelente).

- 5. En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anote lo adicional que usted quiere remarcar.
6. Las fichas de evaluación deben hacerse en duplicado, y deben estar firmadas por el evaluador (Jefe del Evaluado), si es necesario agregar algún comentario general a la evaluación.
7. No se olvide firmar todas las hojas de evaluación.
8. La entrega de las fichas de evaluación, es con documento dirigido al Comité de Evaluación, bajo responsabilidad funcional, dentro de las 24 horas, de recepcionada la ficha.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten number 9



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

AREA DEL DESEMPEÑO	NUNCA	CASI NUNCA	AVECES	CASI SIEMPRE	SIEMPRE	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
ORIENTACIÓN DE RESULTADOS						
Termina su trabajo oportunamente						
Cumple con las tareas que se le encomienda						
Realiza un volumen adecuado de trabajo						
CALIDAD						
Comete errores frecuentemente						
Hace uso racional de los recursos						
Requiere de supervisión frecuente						
Se muestra profesional en el trabajo						
RELACIONES INTERPERSONALES						
Se muestra cortés con los usuarios y con sus compañeros						
Brinda una adecuada orientación al público usuario						
Evita los conflictos dentro del equipo						
INICIATIVA						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos						
Se muestra asequible al cambio						
Se anticipa a las dificultades						
Tiene gran capacidad para resolver problemas						
TRABAJO EN EQUIPO						

9



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

Muestra aptitud para integrarse al equipo						
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo						
ORGANIZACIÓN						
Cumple con el Horario establecido en el Reglamento (puntualidad)						
Planifica sus actividades						
Hace uso de indicadores						
Se preocupa por alcanzar las metas						
PUNTAJE TOTAL						

Firma del Evaluador (Sub Gerente y/o Jefe Inmediato)	Comentarios:

9



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE EL/LA POSTULANTE

ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES

El/La que suscribe _____
Identificado/a con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado/a
en _____, postulante al Concurso Interno
N°001-2025 _____, del Gobierno Regional Tumbes, declaro bajo Juramento que:

- Declaro que no tener antecedentes Policiales, Penales y Judiciales. – Ley N°29607
- Declaro asimismo que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta 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 normatividad vigente.

Tumbes,.....de.....del 2025

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



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

ACTA DE RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO INTERNO

Orden de Mérito	Nombres y Apellidos	Evaluación Curricular	Tiempo de Servicios	Evaluación de Desempeño Laboral al II Semestre 2024	Puntuación Total

Tumbes,.....de del 2025

.....
Presidente

.....
Miembro

.....
Secretario



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

N°000139 -2025/GOB.REG.TUMBES-GR

Tumbes, 12 MAR 2025

VISTO:

La Resolución Ejecutiva Regional N°000285-2024/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 24 de mayo del 2024, Memorando N°284-2025/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GR-GGR, de fecha 25 de febrero del 2025, Informe N°68-2025-GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGP, de fecha 07 de febrero del 2025, Informe N°111-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 24 de febrero del 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad, con 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, la Ley N°32185 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2025, el numeral 8.1 del artículo 8°, prohíbe la incorporación del personal en el Sector Publico por servicios personales y nombramiento, salvo por los supuestos de ascenso o promoción del personal, las entidades deben tener en cuenta, previamente a la realización de dicha acción de personal, lo establecido en el literal b) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

De conformidad con el artículo 42° del Decreto Legislativo N°276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°005-90-PCM, que establece que la progresión en la Carrera Administrativa se efectúa a través de: i) El ascenso del servidor al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional; y, ii) El cambio de grupo ocupacional; las entidades que cuenten con plazas vacantes y presupuestadas bajo el Régimen del Decreto Legislativo N°276 se encuentran obligadas de llevar a cabo anualmente hasta un máximo de dos (2) concursos de ascenso a efectos de dar cumplimiento a la progresión en la Carrera Administrativa.

Que, mediante Ordenanza Regional N°013-2017-GOB.REG.TUMBES-CR-CD, de fecha 19 de setiembre del 2017, el Consejo Regional Tumbes, Aprueba el "Cuadro de Asignación de Personal Provisional CAP-P de la Sede del Gobierno Regional Tumbes", encontrándose vigente a la fecha.

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N°000263-2024/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 14 de mayo del 2024, se Aprueba el Presupuesto Analítico de Personal - PAP para el año fiscal 2024, de la Unidad Ejecutora 001-0936 GOB.REG.TUMBES SEDE CENTRAL.





"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

N° 000139 -2025/GOB.REG.TUMBES-GR

12 MAR 2025

Tumbes,

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N°000285-2024/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 24 de mayo del 2024, se resuelve aprobar los "Lineamientos para el Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Nombrado Decreto Legislativo N°276 del Pliego del Gobierno Regional Tumbes", para establecer los procedimientos y criterios técnicos para desarrollar los procesos de Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional del personal nombrado bajo el Régimen del Decreto Legislativo N°276 dentro del ámbito del Pliego del Gobierno Regional Tumbes, .

Que, mediante Memorando N°284-2025/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GR-GGR, de fecha 25 de febrero del 2025, el Gerente General Regional, dispone efectuar las acciones administrativas correspondientes dentro del marco establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, atender la solicitud presentada por el SUTRAGOBREGTUM, sobre Proceso de Promoción y Ascenso mediante concurso interno de méritos del Decreto Legislativo N°276, por encontrarse plazas vacantes presupuestadas del presente año fiscal 2025.

Que, mediante Informe N°68-2025-GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGP, de fecha 07 de febrero del 2025, el Sub Gerente de Presupuesto dependiente de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de la Sede del Gobierno Regional alcanza información indicando que de la revisión efectuada al financiamiento comprendido en la genérica de gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales del Presupuesto Institucional Modificado – PIM 2025 y AIRHSP, **SE CUENTA CON LOS CREDITOS PRESUPUESTALES**, para cubrir los costos de las 246 PEAS registradas en el AIRHSP, **OTORGANDO LA VIABILIDAD PRESUPUESTAL.**

Que, mediante Informe N°111-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 24 de febrero del 2025, el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica de la Sede del Gobierno Regional Tumbes, emite opinión legal en mérito a sus atribuciones conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Tumbes, aprobada mediante **ORDENANZA REGIONAL N°008-2014-GOB.REG.TUMBES-CR**, **indicando lo siguiente: Primero.- Resulta VIABLE AUTORIZAR, LA REALIZACIÓN DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS**, de la sede del Gobierno Regional Tumbes, en el marco del Decreto Legislativo N°276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Aprobado mediante Decreto Supremo N°005-90-PCM, así como teniendo en cuenta los Lineamientos para el Concurso Interno de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Nombrado del Decreto Legislativo N°276 del Pliego del Gobierno Regional Tumbes, en atención a los fundamentos expuestos. **Segundo.- ENCARGAR**, a la Oficina de Recursos Humanos, realizar las acciones necesarias a fin de dar inicio al proceso del Concurso Interno descrito en el artículo precedente.





"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

N 000139 -2025/GOB.REG.TUMBES-GR

Tumbes, 12 MAR 2025



Que, el Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N°004-2019-JUS, señala lo siguiente: "Principio de legalidad. - 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".



En ese marco se ha creído conveniente APROBAR la Conformación del Comité de Evaluación para el Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional del personal Nombrado de la Sede del Gobierno Regional, bajo la modalidad del Decreto Legislativo N°276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°005-90-PCM, el mismo que debe estar conformado de la siguiente manera:

COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES

- Gerente General Regional - Presidente
- Jefa de la Oficina Regional de Administración - Miembro
- Jefa de la Oficina de Recursos Humanos - Miembro



Contando con la visación de la Oficina de Recursos Humanos, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Secretaría General Regional y Gerencia General Regional del GOBIERNO REGIONAL TUMBES, y;



SE RESUELVE :

ARTÍCULO PRIMERO. – AUTORIZAR, LA REALIZACIÓN DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS, de la Sede del Gobierno Regional Tumbes, en el marco del Decreto Legislativo N°276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°005-90-PCM, conforme a los considerandos expuestos en la presente resolución.





"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL
N°000139 -2025/GOB.REG.TUMBES-GR

Tumbes, 12 MAR 2025

ARTÍCULO SEGUNDO. - DESIGNAR, al Comité de Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional de la Sede del Gobierno Regional Tumbes, en adelante Comité de Concurso Interno N°001-2025, los mismos que se encargaran de la elaboración de las bases y presentación del cronograma de actividades para la realización del concurso interno bajo la modalidad del Decreto Legislativo N°276, el mismo que queda integrado de la siguiente manera:

COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES

- Gerente General Regional
- Jefa de la Oficina Regional de Administración
- Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
- Presidente
- Miembro
- Miembro

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER, la notificación de la presente resolución a la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional Tumbes, a los interesados y a las Oficinas competentes de la Sede del GOBIERNO REGIONAL TUMBES, para los fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
Ing. Segismundo Cruces Ordinola
GOBERNADOR REGIONAL

