

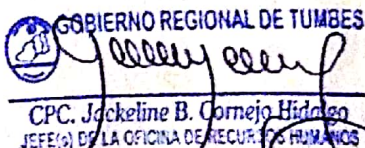
ACTA DE IMPLEMENTACION DE OMISIONES ENCONTRADAS A LAS BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2019/GOB.REG.TUMBES

En el Distrito, Provincia y Departamento de Tumbes, siendo las cuatro y treinta de la tarde del día seis de noviembre del año Dos mil diecinueve, se reunieron en los ambientes de la Gerencia General Regional, situada en Av. La Marina N°200 – Tumbes, los miembros del Comité de Evaluación para el Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios N° 008-2019/GOB.REG.TUMBES, designados para la contratación de personal profesional y técnico de las diferentes Oficinas de la Sede del Gobierno Regional Tumbes, bajo la modalidad del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, según RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N°000000444-2019/GOB.REG.TUMBES-GR., de fecha veinticinco de octubre del Año Dos Mil Diecinueve, a fin de verificar algunas omisiones no consignadas en las Bases del Concurso Público planteadas por uno de los Miembros del Comité de Evaluación, conforme se detalla a continuación:

- En algunas plazas no se ha consignado los años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.
- No se han consignado las capacitaciones
- No se han consignado las funciones en la plaza de Ingeniero Forestal
- No se ha consignado el nombre del cargo de la plaza de Caja y el monto de la remuneración.
- Existe error involuntario en la plaza de Asistente Administrativo del Consejo Regional, siendo la Plaza de Técnico Administrativo.
- Por error no se había considerado la Plaza de Asistente Administrativo de la Oficina Regional de Administración
- Por error se considero dos Plazas de Asistente Administrativo en la Unidad Orgánica de Almacén Central, siendo solo una plaza
- Por error se consigno dos Plazas de Secretaria en la Vice Gobernación, siendo solo una Plaza

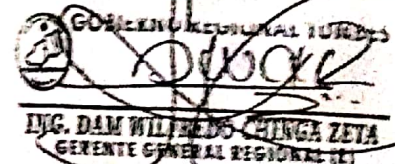
En ese sentido, en este acto los Miembros del Comité de Evaluación, proceden a implementar las omisiones incurridas, en mérito al Principio de Legalidad establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, Aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, concordante con el principio de buena fé, y debido proceso.

Asimismo, se procederá a solicitar al Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información del Gobierno Regional Tumbes, la publicación de las Bases con las omisiones implementadas del Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios N° 008-2019/GOB.REG.TUMBES, sin que ello, bajo ningún motivo, altere el Cronograma establecido en las mismas; y sin más que tratar se procede a levantar la presente acta, siendo las 5:25 p.m., del día 06 de Noviembre del 2019; firmando cada uno de los presentes en este acto.

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

CPC. Jackeline B. Cornejo Hidalgo
JEFE(S) DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

Adriana Castillo Velásquez
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

ING. DAM WILLIAMS CHINGA ZETA
GERENTE GENERAL REGIONAL (E)

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°008-2019/GOB.REG.TUMBES

I. GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Gobierno Regional Tumbes
RUC: 20484003883

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N°065-2011-PCM, los servicios de los siguientes Profesionales, Técnicos y Auxiliares: Un/a(01)Profesional en Ingeniera Civil, Agrícola o Mecánica - Órgano de Control Institucional, Dos (02) Profesionales en Contabilidad -Órgano de Control Institucional, Un/a (01) Asistente/a Administrativo/a – Oficina de Tesorería, Un/a (01) Asistente Administrativo/a - Oficina de Tesorería “Unidad de Caja”, Un/a (01) Asistente/a Administrativo/a – Control Patrimonial, Tres (03) Auxiliares – Oficina de Tecnologías de la Información, Un/a (01) Especialista en Tecnologías GPON – SIWITCHES y Servidores, Un (01) Asistente Administrativo – Secretaría del Consejo Regional, Un (01) Técnico Administrativo – Secretaria del Consejo Regional, Una (01) Secretaria/o – Vice Gobernación, Dos (02) Conductores/as – Vice Gobernación, Un/a (01) Especialista en Equipo Mecánico y Transportes – Oficina Regional de Administración, Un/na Asistente Administrativa – Oficina Regional de Administración, Un/a (01) Asistente Administrativo – Gobernación Regional, Un/a (01) Auxiliar Administrativo – Gobernación Regional, Un/a (01) Especialista Seace – Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, Un/a (01) Especialista SIGA, SIAF- Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, Un/a (01) Asistente Administrativo – Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, Un/a (01) Asistente Administrativo – Archivo Central, Dos (02) Abogados/as – Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Un/a (01) Auxiliar Administrativo – Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Un/a (01) Asistente de Supervisión “CORESEC” – Oficina Regional de Seguridad y Defensa, Un/a (01) Analista de Apoyo Legal – Secretaría General Regional, Un/a (01) Asistente Administrativo – Secretaría General Regional, Tres (03) Abogados/as – Procuraduría Publica Regional, Cuatro (04) Auxiliares Administrativos – Unidad de Tramite Documentario, Un/a (01) Técnico/a Administrativo – Oficina de Recursos Humanos, Un/a (01) Abogado PAD – Oficina de Recursos Humanos, Dos (02) Auxiliares de Almacén – Almacén Central, Un/a (01) Asistente Administrativo – Almacén Central, Dos (02) Ingenieros/as Forestales – Gerencia de Recursos Naturales, Un/a (01) Asistente Administrativo – Oficina de Contabilidad,



1.3. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

Oficinas Dependientes de las diferentes Unidades Orgánicas de la Sede Central del Gobierno Regional Tumbes.



1.4. FINANCIAMIENTO, CONTRAPRESTACIÓN Y PLAZOS:

Los servicios a contratar se encuentran previstos en la partida de gastos de Bienes y Servicios en la Específica de Contrato Administrativo de Servicios, comprendida en el Marco de la Ley de Presupuesto para el Sector Publico del Año Fiscal 2019– Ley N°30879, por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°008-2019/GOB.REG.TUMBES

1.5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL CONCURSO PÚBLICO
La conducción del Concurso Público en todas sus etapas, estará a cargo del Comité de Evaluación designado mediante R.E.R. N°444-2019/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 25 de octubre del 2019.

1.6. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N°1057 –Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, Aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM. Modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N°28949, Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto para el Sector Público del Año Fiscal 2019.
- Resolución Ejecutiva Regional N°000376-2019/GOB.REG.TUMBES-GR, que aprueba la Directiva N°006-2019, denominada “Normas y Procedimientos para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Pliego del Gobierno Regional Tumbes”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



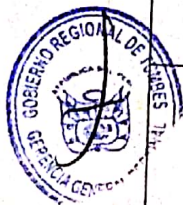
BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°008-2019/GOB.REG.TUMBES

Un/a (01) Asistente Administrativo – Oficina de Tesorería

Requisitos Mínimos	Titulado/a técnico en la carrera de Computación e Informática.
	Dos (02) años de experiencia profesional en la administración Pública y Privada.
	Tener capacitaciones en el sistema administrativo
	Disponibilidad inmediata.
	No haber sido destituido/a de la carrera Administrativa.
	No registrar antecedentes penales.
	No estar impedido de laborar y/o contratar con el estado.
Descripción del Servicio solicitado	Orientación y Atención al público.
	Recepción, registro y envío de documentos.
	Entrega de documentos a las diferentes oficinas.
	Archivar, organizar y foliación de documentos.
	Redactar, revisar y distribuir el despacho.
	Registro de cheques para la firma.
Competencias	Ser proactivo/a.
	Gozar de buena salud.
	Iniciativa propia.

Un/ (01) Asistente Administrativo – Oficina de Tesorería – Unidad de Caja

Requisitos Mínimos	Estudios Universitarios Incompletos.
	Experiencia laboral mínima cuatro (04) años en instituciones públicas y/o privadas.
	Capacitación en Sistemas Administrativos
	Conocimientos en Ofimática básico.
	Tener capacitaciones en el sistema administrativo
	Disponibilidad inmediata.
	No registrar antecedentes penales.
	No estar impedido de laborar y/o contratar con el sector público.
Descripción del Servicio solicitado	Gozar de buena salud.
	Ordenamiento de la documentación sustentatoria desde los años 2016, 2017, 2018
	Verificación y foliación de los comprobantes de pago.
	Archivo de comprobantes de pago según su fuente de financiamiento.
	Atención de los requerimientos solicitados por diferentes dependencias: Contraloría General, Fiscalía de la Nación, Órgano de Control Institucional y Usuarios en General, Fotocopiado de los Comprobantes y su Documentación Sustentatoria.
	Pago de cheques.
	Revisión y registro de ingresos.
Competencias	Emisión de facturación.
	Pago a Entidades Financieras.
	Confiability Proactivo/a



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°008-2019/GOB.REG.TUMBES

Un/a (01) Asistente Administrativo – Control Patrimonial

Requisitos Mínimos	Grado de Bachiller en Ciencias Económicas y/o carreras técnicas afines.
	Experiencia comprobada de (01) año, en el Sector Público o Privado.
	Conocimiento básico en Ofimática.
	Conocimiento en SIGA MODULO PATRIMONIO.
	Conocimiento en gestión de bienes muebles.
Descripción del Servicio solicitado	Manejar el aplicativo SINABIP, supervisando la información presentada a la Superintendencia de Bienes Estatales por parte del Gobierno Regional Tumbes.
	Operar el modulo SIGA Patrimonio, ingresado y actualizando información del Gobierno Regional Tumbes.
	Elaborar informes técnicos de los actos de administración, disposición y gestión de los bienes muebles del Gobierno Regional.
	Integrar la comisión de inventario de Bienes Muebles del Gobierno Regional Tumbes.
	Elaborar papeletas de autorización de desplazamiento interno y/o externo de Bienes Muebles.
	Elaborar orden de custodia y/o internamiento de bienes.
Competencias	Ser Proactivo, Iniciativa propia

Un/a (01) Auxiliar – Oficina de Tecnologías de la Información

Requisitos Mínimos	Grado de Bachiller en Ingeniera de Sistemas.
	Certificación en LASERWAY – GPON CONCEPTOS Y PROYECTOS.
	Certificación en Ingles básico e intermedio.
	Certificación en el uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Experiencia en servicios soporte técnico en entidades públicas.
	Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado
	Monitorear y dar soporte a los servidores y equipos de comunicación informática.
Descripción del Servicio solicitado	Brindar Mantenimiento y Soporte al cableado estructurado de datos, circuito eléctrico y UPS.
	Dar soporte Técnico a los usuarios y sus necesidades de software, hardware para el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos.
	Brindar Mantenimiento Preventivo y Correctivo, reparar y poner en funcionamiento el equipamiento informático.
	Elaborar temas de análisis en gestión de servicios de tecnología de información.
Competencias	Ser Proactivo, Iniciativa propia



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°008-2019/GOB.REG.TUMBES

Un/a (01) Auxiliar – Oficina de Tecnologías de la Información

Requisitos Mínimos	Egresado en la carrera de Administración de Empresas o carreras afines.
	Certificación en Ofimática básica.
	Certificación en LASERWAY – GPON CONCEPTOS Y PROYECTOS.
	Certificado o Constancia de Capacitación SISGEDO.
	Certificado o Constancia de Capacitación SIGA.
	Certificado de capacitación en GOBIERNO DIGITAL.
	Experiencia como Secretaria pública o privada.
	Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado
Descripción del Servicio solicitado	Gestión de documentos.
	Elaborar informes concernientes al desarrollo de las actividades de la Oficina de Tecnología de la Información.
	Organización de la Oficina.
	Archivar, ordenar, redactar, y actualizar y custodiar documentos recibidos y emitidos en forma física en archivadores.
	Coordinar con los profesionales de OTI las atenciones a usuarios de la sede y de las direcciones regionales.
	Custodiar material de oficina que se asignado para la Oficina de Administración para el mejor uso y racionalización del mismo.
	Mantener actualizado el acervo documentario.
	Atender llamadas.
	Atender al público.
	Sistema de Gestión de Documentos y SIGA.
	Operar el sistema de trámite de documentos (SISGEDO).
	Operar el módulo de requerimiento en el sistema integrado de Gestión de Almacén – SIGA.
	Ser Proactivo, Iniciativa propia
Competencias	Honradez



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°008-2019/GOB.REG.TUMBES

Un/a (01) Auxiliar – Oficina de Tecnologías de la Información

Requisitos Mínimos	Técnico en Computación e informática.
	Experiencia en análisis y desarrollo de sistemas.
	Experiencia en ensamblaje y reparación de hardware, instalación de software.
	Certificación en tecnologías GPON.
	Certificación a curso según su perfil profesional.
	Experiencia mínima de un tres (01) años en el Sector Público y/o Privado
Descripción del Servicio solicitado	Desarrollo y asistencia técnica y sistemas informáticos según necesidad del área usuaria.
	Asistencia técnica a plataforma web de la institución.
	Asistencia técnica a redes y comunicaciones de la institución.
	Asistencia y reparación preventiva y correctiva del hardware de la institución.
	Y otros según el requerimiento de su Jefatura Inmediata.
Competencias	Ser Proactivo, Iniciativa propia
	Honradez



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°008-2019/GOB.REG.TUMBES

Un/a (01) Especialista en Tecnologías GPON – SIWITCHES y Servidores

Requisitos Mínimos	Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas.
	Certificación en LASERWAY – GPON CONCEPTOS Y PROYECTOS.
	Certificación en SWITCHES.
	Certificación en el uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Certificación en Administración y configuración de servidores.
	Certificación de ensamblaje de hardware, instalación de software.
	Certificación internacional en instalación de cableado estructurado.
	Certificación en Inglés básico e intermedio.
	Experiencia en Sistemas Administrativos
	Experiencia en herramientas de gestión educativas.
	Experiencia en calidad de la información.
	Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado
	Descripción del Servicio solicitado
Elaborar de términos de referencia sobre necesidades y servicios de tecnología informáticas.	
Asistir a solución de problemas de la red de telecomunicaciones.	
Implementar base de datos para el uso de sistemas informáticos bajo el estándar de la PCM.	
Das soporte a la plataforma de equipos de impresión, PC y laptop.	
Otras actividades asignadas por el Jefe Inmediato o la Alta Dirección.	
Competencias	Ser Proactivo, Iniciativa propia
	Honradez



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°008-2019/GOB.REG.TUMBES

Una (01) Secretaria – Vice Gobernación

Requisitos Mínimos	Egresada de Instituto Superior Tecnológico en Secretariado Ejecutivo y/o Computación e Informática.
	Conocimiento de Computación e Informática.
	Cursos y/o certificados en Secretariado
	Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado
Descripción del Servicio solicitado	Recepcionar documentos
	Redactar documentos.
	Archivar documentos.
	Organizar agenda.
Competencias	Atención y Orientación al público.
	Capacidad para trabajar bajo presión, desempeñando funciones con gran responsabilidad. Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.

Dos (02) Conductor/a – Vice Gobernación

Requisitos Mínimos	Estudios Secundarios Completos
	Licencia de Conducir A – dos – B, Profesional.
	Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado
Descripción del Servicio solicitado	Manejo de Vehículo.
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión, desempeñando funciones con gran responsabilidad.
	Responsabilidad

Una (01) Asistente/a Administrativa – Oficina Regional de Administración

Requisitos Mínimos	Técnica en Administración de Empresas
	Experiencia en labores administrativas
	Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado
Descripción del Servicio solicitado	Recepcionar, clasificar, registrar, memorandos informes entre otros
	Organización de agenda para el desarrollo de actividades.
	Brindar información necesaria y requerida por el personal.
	Otras funciones asignadas por su Jefe Inmediato.
Competencias	Atención y Orientación al público usuario.
	Capacidad para trabajar bajo presión, desempeñando funciones con gran responsabilidad. Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°008-2019/GOB.REG.TUMBES

Un/a (01) Especialista en Equipo Mecánico y Transportes – Oficina Regional de Administración

Requisitos Mínimos	Título Universitario de Ingeniero Mecánico Electricista o Afines – Habilidad Vigente.
	Experiencia no menor de 5 años en puestos similares público y/o privado.
	Manejo de Microsoft Office a nivel Usuario.
	Diplomado en Gestión de Mantenimiento.
Descripción del Servicio solicitado	Dirigir y controlar la programación de ingreso y salida de la maquinaria y el equipo pesado pertenecientes a la sede central del GRT.
	Desarrollar políticas internas de la oficina.
	Programar las actividades de mantenimientos preventivo y correctivo de la máquina y equipo pesado de la sede central del GRT.
	Formular estadísticas y costos de consumo de combustible, mantenimiento, consumo de lubricantes de la máquina y equipo pesado.
Competencias	Informar a la Oficina Regional de Administración sobre las actividades desarrolladas y presentar los informes de gestión y otros de carácter técnico.
	Liderazgo en la dirección de personal a su cargo.
	Capacidad de trabajar bajo presión.
	Motivador y orientado al logro.
	Sensibilidad social y vocación de servicio.
	Planificador con principios y valores éticos.
Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas.	

Un/a (01) Asistente Administrativo – Gobernación Regional

Requisitos Mínimos	Estudios Universitarios incompletos y/o Estudios Técnicos Completos
	Conocimientos de Ofimática
	Capacitación de Sistemas Administrativos
	Experiencia mínima de Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado
	Especialización en Contabilidad General y Auditoría Contable.
Descripción del Servicio solicitado	Administración y Distribución de Agenda.
	Redacción y tipeo de documentos.
	Atender y formalizar las entrevistas de las autoridades de las entidades, dependencias de Instituciones Administrativas y otros.
Competencias	Motivador y orientado al logro.
	Sensibilidad social y vocación de servicio.
	Planificador con principios y valores éticos.
	Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas.



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°008-2019/GOB.REG.TUMBES

Un/a (01) Auxiliar Administrativo – Gobernación Regional

Requisitos Mínimos	Estudios Secundarios Completos
	Estudios básicos – Computación e informática.
	Experiencia mínima de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado
Descripción del Servicio solicitado	Recepción, notificación de documentos, de diversas oficinas.
	Apoyo a las diferentes actividades que realiza la unidad orgánica.
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión, desempeñando funciones con gran responsabilidad.
	Ser Proactivo/a



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°008-2019/GOB.REG.TUMBES

Un/a (01) Auxiliar – Oficina Regional de Asesoría Jurídica

Requisitos Mínimos	Estudios Secundarios completos y/o técnicos
	Cursos de capacitación en secretariado.
	Experiencia laboral general mínima de un (01) año en entidades públicas o privadas.
	Conocimiento en Ofimática nivel avanzado (Word, Excel, Power Point).
Descripción del Servicio solicitado	Recepción de documentos.
	Realizar el ingreso, seguimiento y egreso de documentación en el SIGEDO del Gobierno Regional Tumbes.
	Elaborar y proponer documentos administrativos.
	Otras funciones que designe el jefe inmediato.
Competencias	Proactividad.
	Orientación por resultados.
	Comunicación efectiva.
	Autocontrol.
	Trabajo en equipo.



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°008-2019/GOB.REG.TUMBES

Un/a (01) Asistente Administrativo – Secretaría General Regional

Requisitos Mínimos	Título de profesional Universitario en Ciencias Administrativas o menciones a fines.
	Conocimiento en Ofimática nivel básico.
	Conocimiento de Sistemas Administrativos
	No estar impedido de trabajar y/o contratar con el Estado.
	Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado
Descripción del Servicio solicitado	Registro y distribuir la Documentación Emitida y/o Recibida.
	Realizar el Seguimiento y Control del Plan Operativo Institucional.
	Controlar y/o hacer seguimiento de la Documentación Recibida y/o Emitida.
	Realizar el seguimiento para la respuesta de las Solicitudes de Información de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Otras funciones Encomendadas por la Secretaria General Regional.
Competencias	Proactividad.
	Comunicación efectiva
	Trabajo en equipo.



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°008-2019/GOB.REG.TUMBES

Un/a (01) Auxiliar Administrativo – Unidad de Trámite Documentario

Requisitos Mínimos	Estudios Técnicos Superiores.
	Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado
Descripción del Servicio solicitado	Notificación de Documentos y Resoluciones en los Distritos y alrededores de Tumbes.
Competencias	Proactividad.
	Comunicación efectiva.
	Trabajo en equipo.

Un/a (01) Auxiliar Administrativo – Unidad de Trámite Documentario

Requisitos Mínimos	Estudios Técnicos Superiores en Mecánica Automotriz.
	Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado
Descripción del Servicio solicitado	Notificación de Documentos y Resoluciones en los Distritos y alrededores de Tumbes.
Competencias	Comunicación efectiva.
	Trabajo en equipo.

Un/a (01) Auxiliar Administrativo – Unidad de Trámite Documentario

Requisitos Mínimos	Estudios Técnicos Superiores en Electrónica y Computación.
	Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado
Descripción del Servicio solicitado	Recepción, control, foliación, fotocopiado y archivo de resoluciones, Ejecutivas, Regionales, Resoluciones Control del Sistema de los Documentos ingresados.
Competencias	Proactividad.
	Comunicación efectiva.
	Trabajo en equipo.

Un/a (01) Auxiliar Administrativo – Unidad de Trámite Documentario

Requisitos Mínimos	Estudios Secundarios completos.
	Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado
Descripción del Servicio solicitado	Recepción y Derivación de Documentación ingresados por mesa de parte Control del Sistema de los Documentos ingresados.
Competencias	Proactividad.
	Comunicación efectiva.
	Trabajo en equipo.



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°008-2019/GOB.REG.TUMBES

Un/a (01) Técnico/a Administrativo – Oficina de Recursos Humanos

Requisitos Mínimos	Egresado/a de Instituto Superior Técnico
	Experiencia laboral en la Administración Pública no menor de cuatro (04) años.
	Cursos de Capacitación.
	No haber sido destituido/a de la Carrera Administrativa.
	No haber sido condenado/a, ni hallarse procesado/a por delito doloso.
Descripción del Servicio solicitado	Registro Escalafonario de la Unidad de escalafón – Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA 2.0.0.
	Actualizar Legajos del Personal Nombrado y Contratado.
	Redactar, Derivar y Archivar Documentos en el Sistema de Gestión Documentario – SISGEDO 2.0
	Archivar documentos remitidos y recibidos.
	Otras funciones encomendadas por el Jefe Inmediato.
Competencias	Ser proactivo/a.
	Tener iniciativa propia.



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°008-2019/GOB.REG.TUMBES

Un/a (01) Asistente Administrativo/a - Almacén – Unidad Orgánica Almacén Central

Requisitos Mínimos	Estudios Superiores Técnicos
	Experiencia mínima de cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado
	Conocimiento en manejo de SIGA
	Conocimientos de contabilidad
	No estar impedido de trabajar y/o contratar con el estado.
Descripción del Servicio solicitado	Manejo de Sistemas Administrativos
	Elaboración de Kardex
	Recepción y control de materiales
	Elaboración y control de inventarios físicos de almacén
Competencias	Ser proactivo/a.
	Tener iniciativa propia.



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°008-2019/GOB.REG.TUMBES

Un/a (01) Asistente Administrativo – Secretaría del Consejo Regional

Requisitos Mínimos	Egresada de Instituto Superior Técnico en Secretariado Ejecutivo.
	Experiencia comprobada de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.
	Conocimiento en Gestión Pública.
	No registrar antecedentes penales.
	Gozar de buena salud.
	No estar impedido de trabajar y/o contratar con el estado.
Descripción del Servicio solicitado	Recepcionar documentos en el portal SIGGEDO del Gobierno Regional Tumbes.
	Derivar documentos en el portal SIGGEDO del Gobierno Regional Tumbes.
	Notificar documentos en las distintas oficinas del Gobierno Regional.
	Redactar y elaborar documentos.
	Otras asignadas por el Secretario del Consejo Regional.
Competencias	Proactividad.
	Comunicación efectiva.
	Trabajo en equipo.

Un/a (01) Técnico Administrativo – Secretaría del Consejo Regional

Requisitos Mínimos	Título Profesional Universitario en Contabilidad o Administración de Empresas.
	Conocimientos técnicos en computación e informática.
	Experiencia laboral en el Sector Público o Privado de dos (02) años.
	No Registrar Antecedentes Penales.
	Estar capacitado en Gestión Pública.
	No estar impedido de trabajar y/o contratar con el estado.
Descripción del Servicio solicitado	Instalaciones de micrófonos, consola y Equipo de Cómputo para las grabaciones de las sesiones del Consejo Regional.
	Grabaciones de Sesiones de Consejo Regional.
	Redacción de actas de Consejo Regional.
	Acompañar a Consejeros Regionales en visitas y/o actos de fiscalización.
	Redactar Actas de Comisiones Ordinarias de Consejo Regional.
Competencias	Otros asignados de la Secretaría del Consejo Regional.
	Proactividad.
	Comunicación efectiva.
	Trabajo en equipo.



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°008-2019/GOB.REG.TUMBES

Uno (01) Ingeniero/a Forestal – Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente

Requisitos Mínimos	Título Profesional en Ingeniería forestal y Medio Ambiente o Ingeniería Agrónoma, Colegiado y Habilitado
	Experiencia Profesional no menor de seis (06) años, en Instituciones Públicas y Privadas, Experiencia laboral a fin al objetivo del servicio no menos de tres (03) años en Instituciones Públicas.
	Estudios de Maestría y Gestión Ambiental, Diplomado o Cursos de Sistema de Información Geográfica, Diplomado y/o Curso de Gestión Pública.
	Conocimientos de ofimática (word, Excel, Power Point).
	Conocimientos Técnicos para ser evaluados: Conocimiento en temas de conservación ambiental, Conocimiento del marco jurídico sobre áreas naturales protegidas y forestal y de fauna silvestre
Descripción del Servicio solicitado	Conducir la administración, gestión, control y supervisión del Área de Conservación Regional Angostura – Faical
	Conducir los procesos participativos para la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Maestro e Instrumentos de gestión del Área de Conservación Regional Angostura – Faical..
	Impulsar y conducir el proceso para la conformación del comité de gestión del Área de Conservación Regional Angostura – Faical y proponer e implementar las estrategias que garanticen la sostenibilidad o funcionamiento de dicho comité de gestión.
	Emitir opinión técnica respecto a temas que involucran al Área de Conservación Regional Angostura – Faical, cuando su aprobación u otorgamiento sea competencia del Gobierno Regional de Tumbes.
	Elaborar y proponer informes para la autorización del ingreso al Área de Conservación Regional Angostura – Faical para realizar investigaciones o estudios vinculados al objeto de conservación y llevar el registro correspondiente.
	Proponer notificaciones y resoluciones administrativas de acuerdo a lo establecido por la Ley y el Reglamento de Áreas Naturales Protegidas y en concordancia con la normatividad del Gobierno Regional de Tumbes, y elevarlas a su Jefe Inmediato.
	Otras que le asigne el Jefe Inmediato y/o el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
	Otras funciones que designe el Jefe.
Competencias	Trabajo en equipo
	Proactividad
	Orientación por resultados
	Capacidad de Análisis

