

**ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-
2019/GOB.REG.TUMBES - EVALUACIÓN, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE
BASES**

En el Distrito, Provincia y Departamento de Tumbes, siendo las ocho de la mañana del día cuatro 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, los mismos que se detallan a continuación:

- Presidente: Gerente General Regional
- Miembro: Jefe de la Oficina Regional de Administración
- Miembro: Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
- Miembro: Representante del Área Usuaria

AGENDA:

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

Se procede a instalar el Comité de Evaluación designado mediante RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 000000444-2019/GOB.REG.TUMBES-GR., de fecha veinticinco de octubre del Año Dos Mil Diecinueve; indicándose que, quien se encuentra actualmente asumiendo el Cargo de Gerente General Regional (e) es el Ing° Dam Wilfredo Chinga Zeta, en el Cargo de Jefe de la Oficina Regional de Administración, es el CPC. Abrahn Castillo Velásquez, y como Jefe (e) de la Oficina de Recursos Humanos, es la CPC. Jackeline Beatriz Cornejo Hidalgo, reuniéndonos para tratar asuntos relacionados al Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios N° 008-2019/GOB.REG.TUMBES; En ese sentido se procede a elaborar la Convocatoria, las Bases del indicado Concurso Público, deliberándose inmediatamente y procediéndose a aprobarlas en su integridad, las mismas que han sido debidamente visadas por cada uno de los miembros del Comité de Evaluación, en señal de conformidad y forman parte integrante de la presente Acta.

En ese sentido, se procederá a solicitar al Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información del Gobierno Regional Tumbes, la publicación de las Bases del Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios N° 008-2019/GOB.REG.TUMBES, conforme al Cronograma establecido en las mismas; y sin más que tratar se procede a levantar la presente acta, siendo las 9:15 a.m., del día 04 de Noviembre del 2019; firmando cada uno de los presentes en este acto.


GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
Jackeline B. Cornejo Hidalgo
CPC. Jackeline B. Cornejo Hidalgo
JEFE(a) DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS


GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
Abrahn Castillo Velásquez
Abrahn Castillo Velásquez
JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN


GOBIERNO REGIONAL TUMBES
Dam Wilfredo Chinga Zeta
ING. DAM WILFREDO 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 Ingeniería 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) Auxiliar 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, Dos (02) Asistente Administrativo - Secretaría del Consejo Regional, Dos (02) Secretarios/as - Vice Gobernación, Dos (02) Conductores/as - Vice Gobernación, Un/a (01) Especialista en Equipo Mecánico y Transportes - 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 Pública Regional, Cuatro (04) Auxiliares Administrativos - Unidad de Trámite 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, Dos (02) 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 Público 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 Publico.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto para el Sector Publico 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

II. PERFIL DEL PUESTO

Un/a (01) Profesional en Ingeniera Civil, Agrícola o Mecánica -OCI

| | |
|--|---|
| Requisitos Mínimos | Profesional titulado en Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, colegiado y habilitado. |
| | Experiencia general comprobable en el Sector Público o Privado, mínima de tres (03) años. |
| | Experiencia específica deseable realizando labores de servicios de control gubernamental o auditoría o en los sistemas administrativos del Sector Público, de un (01) año. |
| | Conocimiento de sistemas informáticos a nivel básico en Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones. |
| | No tener sanción vigente derivada de proceso administrativo sancionador por parte de la CGR. |
| | No tener impedimentos para contratar con el estado, ni antecedentes penales, policiales y judiciales. |
| | No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública. |
| | No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año. |
| | Conocimiento en Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Presupuesto Público, Inversión Pública y Control Gubernamental. |
| Descripción del Servicio solicitado | Apoyo en actividades de control gubernamental. |
| | Apoyo en actividades vinculadas o relacionadas al control gubernamental. |
| | Participación en la ejecución de auditorías a cargo del OCI. |
| | Revisión y análisis de expedientes técnicos. |
| | Apoyo para la evaluación de denuncias en el marco del Sistema Nacional de Atención de Denuncias. |
| | Apoyo para la revisión de expedientes de contratación de proyectos de inversión. |
| | Otras actividades asignadas por el Jefe inmediato y/o la Alta Dirección. |
| Competencias | Adaptabilidad. |
| | Análisis. |
| | Organización de la información. |
| | Planificación. |
| | Iniciativa. |



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

Dos (02) Profesionales en Contabilidad - OCI

| | |
|--|---|
| Requisitos Mínimos | Profesional Titulado en Contabilidad, Economía o Administración, colegiado y habilitado. |
| | Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de tres (03) años. |
| | Experiencia específica deseable realizando labores de servicios de control gubernamental o auditoría o en los sistemas administrativos del sector público, de un (01) año. |
| | Conocimiento de sistemas informáticos a nivel básico en Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones. |
| | No tener sanción vigente derivada de proceso administrativo sancionador por parte de la CGR. |
| | No tener impedimentos para contratar con el estado, ni antecedentes penales, policiales y judiciales. |
| | No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública. |
| | No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año. |
| | Conocimiento en Gestión pública, Contrataciones de Estado, Presupuesto Público, Inversión Pública y Control Gubernamental. |
| Descripción del Servicio solicitado | Apoyo en actividades de control gubernamental. |
| | Apoyo en actividades vinculadas o relacionadas al control gubernamental. |
| | Participación en la ejecución de auditorías a cargo del OCI. |
| | Apoyo para la evaluación de denuncias en el marco del Sistema Nacional de Atención de Denuncias. |
| | Apoyo para la revisión de expedientes de contratación de proyectos de inversión. |
| | Otras actividades asignadas por el Jefe Inmediato o la alta dirección. |
| Competencias | Adaptabilidad. |
| | Análisis. |
| | Organización de la Información. |
| | Iniciativa. |
| | Planificación. |



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 área. |
| | 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) Auxiliar Administrativo - Oficina de Tesorería - Unidad de Caja

| | |
|--|--|
| Requisitos Mínimos | Secundaria Completa. |
| | Experiencia laboral mínima cuatro (04) años en instituciones públicas y/o privadas. |
| | Conocimientos en Ofimática básico. |
| | Disponibilidad inmediata. |
| | No registrar antecedentes penales. |
| | No estar impedido de laborar y/o contratar con el sector público. |
| | Gozar de buena salud. |
| Descripción del Servicio solicitado | 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. |
| | Emisión de facturación. |
| | Pago a Entidades Financieras. |
| Competencias | Confiabilidad |
| | 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. |
| | Manejar el SISGEDO |
| Competencias | Ser Proactivo, Iniciativa propia |

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

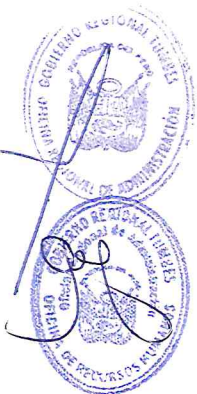
| | |
|--|--|
| Requisitos Mínimos | Grado de Bachiller en Ingeniera de Sistemas. |
| | Certificación en LASERWAY – GPON CONCEPTOS Y PROYECTOS. |
| | Certificación en Ingles básico e intermedio. |
| | Certificación en el uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones. |
| | Experiencia en servicios soporte técnico en entidades públicas. |
| Descripción del Servicio solicitado | Monitorear y dar soporte a los servidores y equipos de comunicación informática. |
| | 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. |
| 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. |
| Competencias | Ser Proactivo, Iniciativa propia |
| | 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. |
| 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 |

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. |
| Descripción del Servicio solicitado | Elaborar expedientes técnicos para proyectos de infraestructura de redes basadas en cableado estructurado con estándares de tecnología GPON. |
| | 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. |
| | Dar 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

Dos (02) Secretarias – Vice Gobernación

| | |
|--|--|
| Requisitos Mínimos | Título en Secretariado Ejecutivo. |
| | Especialista en Computación e Informática. |
| Descripción del Servicio solicitado | Recepcionar documentos en el SISGEDO. |
| | Redactar documentos. |
| | Archivar documentos. |
| | Organizar agenda. |
| | Atención y Orientación al público. |
| Competencias | Capacidad para trabajar bajo presión, desempeñando funciones con gran responsabilidad. |
| | Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado. |

Un/a (02) Conductor/a – Vice Gobernación

| | |
|--|--|
| Requisitos Mínimos | Estudios Secundarios Completos |
| | Licencia de Conducir A – dos - B, Profesional. |
| Descripción del Servicio solicitado | Manejo de Vehículo. |
| Competencias | Capacidad para trabajar bajo presión, desempeñando funciones con gran responsabilidad. |
| | Responsabilidad |



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. |
| | Informar a la Oficina Regional de Administración sobre las actividades desarrolladas y presentar los informes de gestión y otros de carácter técnico. |
| Competencias | 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 |
| | 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. |
| | Manejo en el Área de Archivo. |
| 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 |

Un/a (01) Especialista SEACE – Oficina de Logística y Servicios Auxiliares

| | |
|---|---|
| Requisitos Mínimos | Grado de Bachiller en Contabilidad, Administración o Economía. |
| | Conocimiento técnico sobre los Sistemas Administrativos. |
| | Conocimientos de Ofimática: Word, Excel y Power Point – Nivel Básico. |
| | Tres (03) años de experiencia general. |
| | Experiencia en el Sector Público o Privado de dos (02) años en cargos o funciones equivalentes al puesto, computados desde la obtención del grado de bachiller. |
| | Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. |
| | Experiencia en el sector público: Un (01) año en cargos o funciones equivalentes al puesto, computados desde la obtención del grado de bachiller. |
| Descripción del Servicio solicitado | Atender y gestionar expedientes de contrataciones mayores y/o menores a (08) ocho UIT asignados, con la finalidad de dar cumplimiento a los diversos requerimientos de áreas usuarias. |
| | Cumplir con las disposiciones establecidas en las normas sobre contrataciones públicas a fin de atender los requerimientos de las áreas usuarias. |
| | Emitir y afectar presupuestalmente en el SIGA Logística, las Órdenes de Compra o de servicios, según corresponda a las necesidades programadas o no, con la finalidad de cumplir con las condiciones de los contratos. |
| | Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) las diversas actuaciones: actos preparatorios, de selección y ejecución, así como todos los actos que requieren ser publicados conforme a lo que establecen las normas sobre la materia, dictadas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), a fin de dar cumplimiento a la secuencia, estructura e información que requiera el SEACE. |
| Participar cuando sea requerido por la institución como miembro de los comités de selección, a efecto de llevar a cabo los procedimientos de selección programados. | |

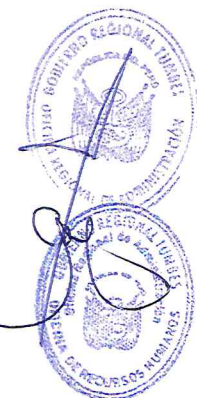


BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°008-2019/GOB.REG.TUMBES

| | |
|---------------------|--|
| Competencias | Proporcionar dentro del alcance de su competencia, información que califique para el portal de transparencia u otros que soliciten los ciudadanos por acceso a la información pública. |
| | Analizar y realizar la ejecución contractual (verificación de las condiciones y el pago correspondiente) de los procesos de selección que han sido encomendados por el/la jefe/a del Área para cumplir con los plazos establecidos en los contratos suscritos. |
| | Otras actividades asignadas por el jefe inmediato o la alta dirección. |
| | Análisis. |
| | Cooperación. |
| | Autocontrol. |
| | Trabajo en equipo. |
| | Capacidad de trabajo bajo presión. |
| | Comunicación oral. |

Un/a (01) Especialista SIGA, SIAF - Oficina de Logística y Servicios Auxiliares

| | |
|--|---|
| Requisitos Mínimos | Título y/o grado de Bachiller en Contabilidad, Administración o Economía. |
| | Conocimiento técnico sobre los Sistemas Administrativos. |
| | Conocimientos de Ofimática: Word, Excel y Power Point – Nivel Básico. |
| | Tres (03) años de experiencia general. |
| | Experiencia en el sector público o privado de dos (02) años en cargos o funciones equivalentes al puesto, computados desde la obtención del grado de bachiller. |
| | Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. |
| | Experiencia en el sector público: Un (01) año en cargos o funciones equivalentes al puesto, computados desde la obtención del grado de bachiller. |
| Descripción del Servicio solicitado | Coordinar con Soporte Técnico del Ministerio de Economía y Finanzas las actualizaciones y dar solución a los problemas de transmisión y envío de información, y otros que se presenten con el sistema SIAF. |
| | Registrar Solicitudes de Certificaciones de Crédito Presupuestal en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA con interface al Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. |
| | Ingresar Órdenes de Servicio y Órdenes de Compra en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA) con interface al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). |
| | Afectar Compromisos Anuales y Compromisos en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA) con interface al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). |
| | Participar cuando sea requerido por la institución como miembro de los comités de selección, a efecto de llevar a cabo los procedimientos de selección programados. |



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

| | |
|---------------------|--|
| Competencias | Proporcionar dentro del alcance de su competencia, información que califique para el portal de transparencia u otros que soliciten los ciudadanos por acceso a la información pública. |
| | Analizar y realizar la ejecución contractual (verificación de las condiciones y el pago correspondiente) de los procesos de selección que han sido encomendados por el/la jefe/a del Área para cumplir con los plazos establecidos en los contratos suscritos. |
| | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata o la alta dirección. |
| | Análisis. |
| | Cooperación. |
| | Autocontrol. |
| | Trabajo en equipo. |
| | Capacidad de trabajo bajo presión. |
| | Comunicación oral. |

Un/a (01) Asistente Administrativo – Oficina de Logística y Servicios Auxiliares

| | |
|--|---|
| Requisitos Mínimos | Conocimientos técnicos en computación e Informática |
| | Conocimiento en Ofimática, Word, Excell, Power Point, Nivel básico. |
| | Conocimiento en Sistemas Administrativos SIAF y SIGA |
| | Experiencia general de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado |
| | No estar impedido de trabajar y/o contratar con el Estado. |
| Descripción del Servicio solicitado | Realizar indagaciones de mercado para la contratación de bienes y servicios |
| | Brindar orientación a las diversas áreas usuarias para la gestión y atención de los diversos requerimientos de bienes y servicios |
| | Brindar apoyo en el manejo de los sistemas SIGA y SIAF |
| | Otras funciones relacionadas a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares. |
| | Otras funciones Encomendadas por la Jefatura Inmediata relacionadas a la misión del puesto. |
| Competencias | Análisis. |
| | Cooperación. |
| | Autocontrol. |
| | Trabajo en equipo. |
| | Capacidad de trabajo bajo presión. |
| | Comunicación oral. |



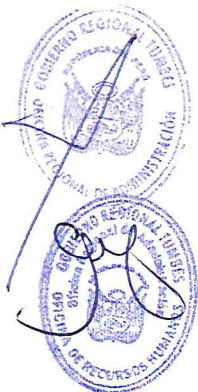
BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°008-2019/GOB.REG.TUMBES

Un/a (01) Asistente Administrativo – Archivo Central

| | |
|--|--|
| Requisitos Mínimos | Estudios universitarios incompletos y/o técnicos en carreras de Ciencias Administrativas. |
| | Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o privado. |
| | Conocimientos en Microsoft Word, Excel y Power Point. |
| | No estar impedido de trabajar y/o contratar con el Estado. |
| | Conocimientos como Asistente Administrativo. |
| Descripción del Servicio solicitado | Atender y absolver las consultas que realizan los administradores en el archivo central institucional. |
| | Orientar y apoyar al personal administrativo del Archivo Institucional Regional. |
| | Proyectar memorandos, notas de coordinación, entre otros documentos administrativos. |
| | Manejar y usar el sistema de SISGEDO. |
| | Otras funciones que se le asignen de acuerdo a la necesidad del servicio. |
| | Elaboración planillas. |
| Competencias | Otras actividades asignadas por el jefe inmediato o la alta dirección. |
| | Capacidad para trabajar bajo presión, desempeñando funciones con gran responsabilidad. |
| | Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado. |

Dos (02) Abogados/as – Oficina Regional de Asesoría Jurídica

| | |
|--|---|
| Requisitos Mínimos | Título profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado. |
| | Diplomado o programa de especialización y/o cursos en derecho laboral, contrataciones con el Estado: derecho administrativo y/o gestión pública. |
| | Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas o privadas. |
| | Experiencia específica mínima de un (01) año realizando labores en temas vinculados al derecho laboral y/o administrativo en entidades públicas, en puestos con el perfil mínimo de especialista. |
| | Conocimientos de Ofimática nivel Avanzado (Word, Excel, Power Point). |
| Descripción del Servicio solicitado | Asesorar en los asuntos requeridos por la Alta Dirección, relacionadas a las funciones de la administración pública. |
| | Elaborar y proponer documentos técnicos normativos orientados al mejor desempeño de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica. |
| | Analizar y revisar los aspectos técnicos de los expedientes que las diversas gerencias envíen para visto bueno y decisión. |
| | Emitir opinión técnica legal sobre aspectos relacionados a temas de contrataciones con el Estado. |
| | Participar y/o representar en reuniones de trabajo, eventos vinculados al ámbito de su competencia. |



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

| | |
|---------------------|--|
| | Otras funciones asignadas por el jefe inmediato o la alta dirección. |
| Competencias | Trabajo en equipo y proactividad. |
| | Comunicación efectiva. |
| | Autocontrol. |
| | Orientación por resultados. |

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

| | |
|--|---|
| Requisitos Mínimos | Estudios Secundarios completos y/o técnicos |
| | Diplomado o programa de especialización en secretariado ejecutivo. |
| | 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 de Supervisión “CORESEC” – Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional

| | |
|--|--|
| Requisitos Mínimos | Estudios secundarios completos y/o Estudios Técnicos afines. |
| | Experiencia comprobada de dos (02) años, en el Sector Público o Privado. |
| | Conocimientos en Seguridad Ciudadana. |
| | Conocimiento en Ofimática. |
| Descripción del Servicio solicitado | Supervisión de los COPROSEC y CODISEC – Región Tumbes. |
| | Evaluación, Monitoreo y Supervisión de los Planes Locales de Seguridad Ciudadana de las 13 municipalidades de la Región Tumbes. |
| | Coordinación con la Dirección General de Seguridad Ciudadana y CONASEC. |
| | Coordinación con los integrantes del CORESEC Tumbes para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias, de acuerdo a Normativas Vigentes. |
| | Apoyo con asistencia técnica a los secretarios técnicos de SC, para el cumplimiento de las actividades enmarcadas en los planes provinciales y distritales de seguridad ciudadana. |
| Competencias | Proactividad. |
| | Orientación por resultados. |
| | Comunicación efectiva. |
| | Autocontrol. |
| | Trabajo en equipo. |

Un/a (01) Analista de Apoyo Legal – Secretaría General Regional

| | |
|--|---|
| Requisitos Mínimos | Grado de Bachiller Universitario en Derecho o menciones afines. |
| | Experiencia general mínima de cuatro (04) años en instituciones públicas y/o privado. |
| | Experiencia en gestiones públicas y/o administrativa no menor de tres (03) años. |
| | No estar impedido de trabajar y/o contratar con el Estado. |
| | Manejo de Microsoft Word, Excel, Power Point y SISGEDO. |
| Descripción del Servicio solicitado | Análisis de las normas administrativas y legales a aplicarse en los documentos o actos administrativos. |
| | Proyectar soluciones y demás documentos que correspondan a Secretaria General Regional. |
| | Revisar los proyectos de resoluciones que se derivan a Secretaria General Regional para el visado. |
| | Atender y absolver las consultas que realizan los administrados en Secretaria General Regional. |
| | Orientar y apoyar al personal administrativo de Secretaria General Regional. |
| | Proyectar memorandos, notas de coordinación, entre otros documentos administrativos. |
| | Manejar y usar el sistema SISGEDO. |



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

| | |
|---------------------|---|
| | Otras funciones que se le asignen de acuerdo a la necesidad del servicio. |
| Competencias | Proactividad. |
| | Orientación por resultados. |
| | Comunicación efectiva. |
| | Trabajo en equipo. |

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. |
| 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 Secretaría General Regional. |
| Competencias | Proactividad. |
| | Comunicación efectiva. |
| | Trabajo en equipo. |

Un/a (01) Abogado/a – Procuraduría Pública Regional

| | |
|---------------------------|---|
| Requisitos Mínimos | Título profesional de Abogado/a, Colegiatura y Habilitación Vigente. |
| | Experiencia laboral general de cinco (05) años en el ejercicio de la profesión. |
| | Experiencia mínima de tres (03) años desempeñando funciones en materia legal ya sea en el Sector Público y/o Privado, debidamente acreditado. |
| | Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones en la defensa jurídica del Estado – Procuradurías Públicas, debidamente acreditado. |
| | Diplomado en derecho civil y/o Procesal Civil y/o Laboral y/o Constitucional y/o Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado, y/o derecho Administrativo, acreditado con constancia y/o certificados. |
| | Estudios concluidos de Maestría en Derecho Civil, acreditada con constancia de estudios y/o egresado. |
| | No haber sido destituido/a de la carrera Administrativa. |
| | No haber sido condenado/a ni hallarse procesado/a por delito doloso. |



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

| | |
|--|--|
| | No tener denuncias penales ni procesos civiles en proceso ni culminado en contra del estado y particular. |
| Descripción del Servicio solicitado | Colaborar en la elaboración de demandas, contestaciones de demandas y diversos escritos – en coordinación con el Procurador Publico Regional de Tumbes. |
| | Colaborar en la formulación de informes orales y realizar seguimiento (gestoría) de expedientes – en coordinación con el Procurador. |
| | Participar en distintas diligencias y audiencias llevadas a cabo en el ministerio Público y/o Poder Judicial, vinculados en los procesos que la Procuraduría Publica Regional de Tumbes tiene a su cargo, ya sea como el abogado a cargo o como interconsulta. |
| | Apoyar en la revisión y organización de expedientes en sede judicial. |
| | Realizar informes sobre aspectos legales de acuerdo a su competencia. |
| | Solicitar información necesaria a las diversas unidades del Gobierno Regional y de cualquier entidad pública para el ejercicio de la función. |
| | Otras funciones encomendadas por su jefe de inmediato. |
| Competencias | Ser proactivo. |
| | Iniciativa propia. |

Un/a (01) Abogado/a – Procuraduría Publica Regional

| | |
|--|--|
| Requisitos Mínimos | Título profesional de Abogado/a, Colegiatura y Habilitación Vigente. |
| | Experiencia laboral general de cinco (05) años en el ejercicio de la profesión. |
| | Experiencia mínima de tres (03) años desempeñando funciones en materia legal ya sea en el Sector Público y/o privado, debidamente acreditada con documentación sustentatoria. |
| | Diplomado en derecho civil y/o Procesal Civil y/o Laboral y/o Constitucional y/o Gestión Pública y/o Contrataciones de Estado, y/o derecho Administrativo, acreditado con constancia y/o certificados. |
| | Estudios concluidos de Maestría en Derecho Civil, acreditada con constancia de estudios y/o egresado. |
| | No haber sido destituido/a de la carrera Administrativa. |
| | No haber sido condenado/a ni hallarse procesado/a por delito doloso. |
| | No tener denuncias penales ni procesos civiles en proceso ni culminado en contra del estado y particular. |
| Descripción del Servicio solicitado | Colaborar en la elaboración de demandas, contestaciones de demandas y diversos escritos – en coordinación con el Procurador Publico Regional de Tumbes. |
| | Colaborar en la formulación de informes orales y realizar seguimiento (gestoría) de expedientes – en coordinación con el Procurador. |



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

| | |
|---------------------|--|
| | Participar en distintas diligencias y audiencias llevadas a cabo en el ministerio Público y/o Poder Judicial, vinculados en los procesos que la Procuraduría Pública Regional de Tumbes tiene a su cargo, ya sea como el abogado a cargo o como interconsulta. |
| | Apoyar en la revisión y organización de expedientes en sede judicial. |
| | Realizar informes sobre aspectos legales de acuerdo a su competencia. |
| | Solicitar información necesaria a las diversas unidades del Gobierno Regional y de cualquier entidad pública para el ejercicio de la función. |
| | Otras funciones encomendadas por su jefe de inmediato. |
| Competencias | Ser proactivo. |
| | Iniciativa propia. |

Un/a (01) Abogado/a SP-ES – Procuraduría Pública Regional

| | |
|--|---|
| Requisitos Mínimos | Título profesional de Abogado/a, Colegiatura y Habilitación Vigente. |
| | Tener siete (07) años de experiencia en el ejercicio de la profesión y nueve (09) años de experiencia en la Administración Pública y Privada. |
| | Estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública. |
| | Conciliador Extrajudicial con Registro del Ministerio de Justicia. |
| | Estudios de Especialización en Contrataciones del Estado. |
| | Haber cursado Estudios de Computación e informática. |
| | No haber sido destituido/a de la carrera Administrativa. |
| | No tener denuncias penales ni procesos civiles en proceso ni culminado en contra del estado y particular. |
| | Capacitación profesional en temas de contingencia laboral a la que postula. |
| Descripción del Servicio solicitado | Analizar las demandas civiles, arbitrales, contenciosas administrativas, que se encuentran y son recepcionadas en la Oficina de Procuraduría, a través de expedientes judiciales, donde el Estado es parte. |
| | Asistir a las diferentes audiencias judiciales programadas, en representación del Procurador. |
| | Asistir a las Diligencias antes el Ministerio Público, en representación del Procurador. |
| | Asistir a las Diligencias antes el Ministerio Público, en representación del Procurador. |
| | Asistir por delegación de representación a las audiencias antes las instituciones arbitrales. |
| | Otras funciones que son asignadas por su jefe inmediato. |
| Competencias | Ser proactivo. |
| | Tener iniciativa propia. |



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. |
| 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. |
| Descripción del Servicio solicitado | Notificación de Documentos y Resoluciones en los Distritos y alrededores de Tumbes. |
| Competencias | |

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

| | |
|-------------------------------------|--|
| Requisitos Mínimos | Estudios Técnicos Superiores en Electrónica y Computación. |
| 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. |
| 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. |



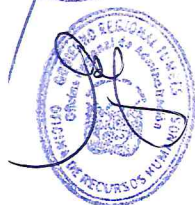
BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°008-2019/GOB.REG.TUMBES

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

| | |
|--|--|
| Requisitos Mínimos | Egresado/a de Instituto Superior Tecnológico. |
| | Experiencia laboral en la Administración Pública no menor de cuatro (04) años. |
| | Capacitación comprobada en la Administración Pública. |
| | 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 la Secretaria General Regional. |
| Competencias | Ser proactivo/a. |
| | Tener iniciativa propia. |

Un/a (01) Abogado/a PAD – Oficina de Recursos Humanos

| | |
|--|---|
| Requisitos Mínimos | Título Profesional de Abogado, Colegiatura y habilitación vigente. |
| | Un (01) año experiencia profesional en la administración pública y privada. |
| | Capacitación profesional en temas de contingencia laboral. |
| | Estudios de maestría en gestión pública. |
| | No haber sido destituido/a de la Carrera Administrativa. |
| | No haber sido condenado/a, ni hallarse procesado/a por delito doloso. |
| | No tener denuncias penales ni procesos civiles en proceso ni culminado en contra del estado y particular. |
| Descripción del Servicio solicitado | Analizar las denuncias que son recepcionadas en la Oficina Técnica de Procesos administrativos |
| | Elaborar los informes de precalificación para dar inicio al proceso administrativo disciplinarios |
| | Elaborar proyectos de resoluciones de inicio de proceso administrativo disciplinario |
| | Investigar y resolver denuncias administrativas disciplinarias emitidas por los servidores de la Sede del Gobierno Regional así como los administrados. |
| | Otras funciones Encomendadas por la Secretaria Técnica PAD. |
| Competencias | Ser proactivo/a. |
| | Tener iniciativa propia. |



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

Dos (02) Auxiliares de Almacén – Unidad Orgánica Almacén Central

| | |
|--|---|
| Requisitos Mínimos | Estudios Secundarios Completos y/o técnicos |
| | Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado |
| | Conocimiento en Ofimática nivel básico. |
| | Capacitación en Sistemas Administrativos |
| | No estar impedido de trabajar y/o contratar con el estado. |
| Descripción del Servicio solicitado | Registro y distribuir la Documentación Emitida y/o Recibida. |
| | Registro, control y seguimiento de los expedientes en el Sistema de Gestión Documentaria. |
| | 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 | Ser proactivo/a. |
| | Tener iniciativa propia. |

Dos (02) Asistentes Administrativos Almacén – Unidad Orgánica Almacén Central

| | |
|--|---|
| Requisitos Mínimos | Estudios Secundarios Completos y/o Estudios Superiores Universitarios |
| | 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 | Título Técnico en Secretariado Ejecutivo. |
| | Experiencia comprobada de un (01) año en el sector público. |
| | 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 SISGEDO del Gobierno Regional Tumbes. |
| | Derivar documentos en el portal SISGEDO 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) Asistente 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 2 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. |
| | Otros asignados de la Secretaría del Consejo Regional. |
| | Competencias |
| 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

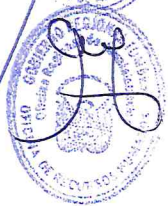
| | |
|--|--|
| Requisitos Mínimos | Título Profesional en Ingeniería forestal y Medio Ambiente o Ingeniería Agrónoma, Colegiado y Habilitado |
| | Experiencia laboral general mínima de 02 años en Entidades Públicas y/o Privadas y Experiencia específica no menos de un (01) año en Instituciones Públicas. |
| | Estudios de Maestría en Ingeniería Ambiental, Diplomados en Evaluación de Impacto Ambiental. |
| | Cursos de capacitación de Monitoreo Ambiental, Fiscalización Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| | Conocimiento Técnicos para ser evaluados: Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental |
| | Conocimiento en Ofimática nivel básico. |
| | No estar impedido de trabajar y/o contratar con el estado. |
| Descripción del Servicio solicitado | Revisar, evaluar, supervisar y emitir opinión técnica sobre los estudios del impacto ambiental. |
| | Llevar el registro de los estudios de impacto ambiental, fichas técnicas ambientales y de las certificaciones ambientales. |
| | Proponer y actualizar las herramientas de fiscalización ambiental para la gerencia regional de recursos naturales y gestión del medio ambiente. |
| | Elaborar y proponer informes técnicos en asuntos de su competencia para la gerencia regional de recursos naturales y gestión del medio ambiente. |
| | Supervisar el cumplimiento de las funciones en materia ambiental de las direcciones regionales sectoriales, en concordancia con el plan anual de evaluación y fiscalización ambiental. |
| | Participar y/o representar a la subgerencia de evaluación y fiscalización ambiental. |
| | Otras funciones que designe el jefe. |
| Competencias | Trabajo en equipo |
| | Proactividad |
| | Orientación por resultados |
| | Capacidad de Análisis |



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 | Formular, proponer, implementar, supervisar y actualizar los planes y/o programas de evaluación y fiscalización ambiental del pliego Gobierno Regional de Tumbes. |
| | Proponer mecanismos alternativos para la gestión de conflictos socio ambientales derivados de actividades socioeconómico-productivas de alcance del Gobierno Regional de Tumbes. |
| | Orientar a los administrados, entidades públicas y sociedad civil en los procedimientos administrativos e interpretación de la legislación de evaluación y fiscalización ambiental. |
| | Proponer y actualizar las herramientas, instructivos y lineamientos de fiscalización ambiental. |
| | Emitir informes técnicos en asuntos de su competencia para la gerencia regional de recursos naturales y gestión del medio ambiente. |
| | Participar y/o representar a la subgerencia de evaluación y fiscalización ambiental. |
| | Otras funciones que designe el jefe. |
| Competencias | Trabajo en quipo |
| | Proactividad |
| | Orientación por resultados |
| | Capacidad de Análisis |



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

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

| | |
|--|---|
| Requisitos Mínimos | Estudios Técnicos en Computación e Informática. |
| | Experiencia laboral mínima de 04 años en instituciones públicas y/o privadas. |
| | Experiencia en labores administrativas |
| | Disponibilidad inmediata |
| | No estar impedido de trabajar y/o contratar con el estado. |
| Descripción del Servicio solicitado | Recepcionar, clasificar, registrar, memorandos, informes entre otros. |
| | Atención y orientación al público usuario. |
| | Organización de agenda para el desarrollo de actividades. |
| | Brindar información necesaria y requerida por el personal para cumplir con sus responsabilidades. |
| | Otras funciones Encomendadas por la Secretaria General Regional. |
| Competencias | Trabajo en quipo |
| | Proactividad |
| | Orientación por resultados |
| | Capacidad de Análisis |

La experiencia requerida deberá ser debidamente sustentada con copia simple de diplomas, constancias, certificados, o documentación que la justifique.



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

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Sede Central del Gobierno Regional Tumbes |
| Duración del contrato | Noviembre de 2019 Hasta Diciembre de 2019 |
| Remuneración mensual: | |
| - Profesional en Ingeniera Civil, Agrícola o Mecánica -OCI | S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 soles) |
| - Profesionales en Contabilidad - OCI | S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) |
| - Asistente Administrativo Oficina de Tesorería | S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) |
| - Asistente Administrativo – Control Patrimonial | S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) |
| - Auxiliar – OTI | S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) |
| - Especialista en Tecnología GPON - SIWITCHES | S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) |
| - Asistente Administrativo – Secretaria del Consejo Regional | S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) |
| - Asistente Técnico – Secretaria del Consejo Regional | S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) |
| - Secretarías – Vice Gobernación | S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) |
| - Conductores/as – Vice Gobernación | S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) |
| - Especialista en Equipo Mecánico y Transportes - ORA | S/. 4,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) |
| - Asistente Administrativo/a Gobernación Regional | S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) |
| - Auxiliar Administrativo/a Gobernación Regional | S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) |
| - Especialista en SEACE - Logística | S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) |
| - Especialista en SIAF - Logística | S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) |
| - Asistente Administrativo - Logística | S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) |
| - Asistente Administrativo – Archivo Central | S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) |
| - Abogado/a – Oficina Regional de Asesoría Jurídica | S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) |
| - Auxiliar Administrativo – Oficina Regional de Asesoría Jurídica | S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) |
| - Asistente de Supervisión – Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional | S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) |
| - Analista de Apoyo Legal – Secretaria General Regional | S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) |
| - Asistente Administrativo Secretaria General Regional | S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) |



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

| | |
|--|--|
| - Abogado/a – Procuraduría Pública Regional | S/. 4, 000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) |
| - Abogado/a – Procuraduría Pública Regional | S/. 5, 000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles) |
| - Auxiliar Administrativo – Unidad de Trámite Documentario | S/. 1, 500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) |
| - Técnico/a Administrativo – Oficina de Recursos Humanos | S/. 2, 500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) |
| - Abogado/a Administrativo – Oficina de Recursos Humanos | S/. 4, 000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) |
| - Auxiliar de Almacén – Almacén Central | S/. 1, 500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) |
| - Asistente Administrativo – Almacén Central | S/. 2, 000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) |
| - Asistente Administrativo – Almacén Central | S/. 3, 000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) |
| - Ingeniero/a Forestal – GRRNyGMA | S/. 4, 000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) |
| - Asistente Administrativo – Oficina de Contabilidad | S/. 2, 500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) |
| Otras condiciones del contrato | Disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera de la Región Tumbes. |
| | No percibir otros ingresos provenientes del Estado, salvo por Actividad Docente. |
| | No tener impedimento de contratar con el Estado. |
| | No tener antecedentes penales, civiles ni policiales. |



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

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|---|---|
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo –Servir . | Del 18 al 31 de Octubre 2019 | Oficina de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la Página web de la Entidad y en la vitrina de Transparencia Informática de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes. | Del 04 al 08 de Noviembre 2019 | Oficina de Recursos Humanos |
| Registro de participantes (Requisito obligatorio para ser admitido como postulante). De 9:00 am a 1:00 pm | Del 04 al 08 Noviembre de 2019 | Oficina de Recursos Humanos |
| Presentación de Currículum Vitae documentado a la Sede Central ubicada en Calle La Marina N°200 – Tumbes. De 08:00 hasta las 16:00 horas | 12 de Noviembre del 2019 (único día de presentación) | Trámite Documentario del Gobierno Regional Tumbes |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación del Currículum Vitae y Publicación de Resultados, por la página Web de la Entidad. | 13 de Noviembre 2019 | Comité de Evaluación |
| Reclamos y Absolución | 14 de Noviembre 2019 | Comité de Evaluación |
| Entrevista Personal Lugar: Oficina de Gerencia General Regional de la Sede del Gobierno Regional Tumbes. Horas 09:00 am. | 15 de Noviembre 2019 | Comité de Evaluación |
| Publicación de resultado de entrevista y resultado final en la página Web de la Entidad. | 15 de Noviembre 2019 | Comité de Evaluación |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción y Registro del Contrato | 18 de Noviembre 2019 | Oficina de Recursos Humanos |



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

ANEXO N° 07

PUNTAJES DE CALIFICACIÓN – PROCESO DE SELECCIÓN CAS

Puntajes de calificación a ser aplicados de acuerdo a las evaluaciones que el Gobierno Regional Tumbes, Institución convocante estime necesarias considerar, según las características del servicio:

| N° | ETAPAS DE SELECCIÓN | PUNTAJE TOTAL |
|--------------|-----------------------|---------------|
| 1 | Evaluación Curricular | 60 |
| 2 | Entrevista Personal | 40 |
| TOTAL | | 100 |

| N° | ETAPAS DE SELECCIÓN | PUNTAJE TOTAL |
|--------------|-----------------------|---------------|
| 1 | Evaluación Curricular | 20 |
| 2 | Evaluación Técnica | 40 |
| 3 | Entrevista Personal | 40 |
| TOTAL | | 100 |



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

ANEXO N° 08

FACTORES DE EVALUACIÓN: BASE DE PUNTAJE: 100 PUNTOS

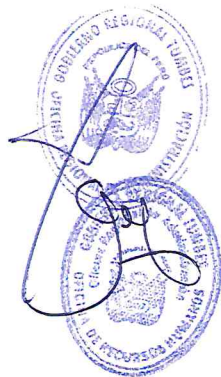
A. CUANDO SON DOS (2) ETAPAS:

1er. CASO

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|------|----------------------------|----------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 60% | | |
| a. Experiencia | 25% | 25.00 | 25.00 |
| b. Formación Académica | 35% | 35.00 | 35.00 |
| Puntaje Total de la Evaluación Curricular | | 60.00 | 60.00 |
| ENTREVISTA | 40% | 28.00 | 40.00 |
| Puntaje Total de la Entrevista | | 28.00 | 40.00 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 88.00 | 100.00 |

2do. CASO

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|-------|----------------------------|----------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 60% | | |
| a. Experiencia | 25% | 25.00 | 25.00 |
| b. Formación Académica | 17.5% | 17.50 | 17.50 |
| c. Capacitación | 17.5% | 17.50 | 17.50 |
| Puntaje Total de la Evaluación Curricular | | 60.00 | 60.00 |
| ENTREVISTA | 40% | 28.00 | 40.00 |
| Puntaje Total de la Entrevista | | 28.00 | 40.00 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 88.00 | 100.00 |



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

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO

1. Declaratoria del Concurso Público como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al Concurso Público.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio (88 Puntos).

2. Cancelación del Concurso Público:

El Concurso Público puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del Concurso Público.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

VI. NORMAS BASICAS QUE REGULAN EL PRESENTE CONCURSO PÚBLICO

- Las etapas del Concurso Público son eliminatorias.
- Los postulantes que no cumplan con un (01) requisito mínimo en la evaluación de Hoja de Vida y/o Evaluación curricular, quedarán automáticamente descalificados, no continuando su evaluación y no obteniendo ningún tipo de calificación, considerándose como NO APTO, según correspondan.
- En ningún caso se considerará puntaje adicional a los postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos.
- Los postulantes que incumplan los horarios establecidos para las evaluaciones serán descalificados automáticamente.
- El cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del Concurso Público, conforme a las necesidades de la Entidad.
- El seguimiento de los resultados del Concurso Público es responsabilidad de los postulantes, la que deberán realizar a través de la página web <http://regiontumbes.gob.pe/>
- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida, Ficha Curricular y haya adjuntado en su Curriculum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del Carnet de Discapacidad emitido por el CONADIS.
- La documentación en su totalidad deberá estar debidamente FOLIADA en número. De no encontrarse los documentos foliados, se descalificará del proceso.
- Las personas que resulten ganadoras y que, a la fecha de publicación de los resultados finales, mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán acreditar el cese del vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.
- Las situaciones no previstas en las Bases podrán ser resueltas por la Oficina de Recursos Humanos, en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.



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

ANEXO N° 09
FORMATO DE EVALUACIÓN TÉCNICA

Convocatoria N° _____ Apellidos Nombres de el/la Postulante _____

| N° | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | MUY BUENO |
|----------------------|---|-----------------|--------------|------------|----------------|
| 01 | EL/LA POSTULANTE RESPONDE SATISFACTORIAMENTE A LAS PREGUNTAS QUE SE LE FORMULAN Se trata de verificar si el/la postulante conoce los temas propuestos y usa la información correcta. | | | | |
| 02 | EL/LA POSTULANTE EXPONE RESUMIDAMENTE LA FORMA DE SOLUCIONAR LA PROBLEMÁTICA Examinar si el/la evaluado/a muestra secuencialmente la solución correcta a los problemas planteados. | | | | |
| 03 | DESARROLLA ORGANIZADAMENTE LA REALIDAD BASADO EN SU PERICIA Y LA ADECUA AL ENTORNO EXISTENTE Estima la manera en la que el/la postulante propone resultados mediante proyectos y métodos recientes. | | | | |
| 04 | PROPORCIONA PENSAMIENTOS INNOVATIVOS Y GESTIONA RESULTADOS INTERVINIENDO EN FORMA EFECTIVA. Competencia para el desarrollo de las funciones del puesto bajo modelos de calidad y buscando la mejora continua planteando la adecuación y modernización de los procesos y metodologías presentes en la institución a partir de su preparación técnica y formación académica. | | | | |
| 05 | INCORPORA LOS CONOCIMIENTOS DE OTROS/AS Y LOS VINCULA CON LOS SUYOS EXPONIENDOLOS DE FORMA CLARA Examinar la competencia de el/la postulante de agrupar temas, producir ideas a partir de la interrelación opiniones de interacción con el/la evaluador/a. | | | | |
| 06 | EXAMINA LOS INCONVENIENTES Y LOS DESAGREGA, PRIORIZANDOLOS POR SU SIGNIFICACIÓN Determinar en qué medida el/la postulante puede disponer y solucionar inconvenientes que se presenta relacionados con las funciones a efectuar | | | | |
| 07 | UTILIZA INFORMACIÓN REAL CONCERNIENTE CON LAS ACTIVIDADES A EFECTUAR Estimar si el/la evaluado/a utiliza información reciente relacionado con el servicio administrativo solicitado. | | | | |
| 08 | IMAGINAN POSIBLES INCONVENIENTES DETERMINANDO ANTIICIPADAMENTE RESULTADOS CONCERNIENTES CON EL SERVICIO SOLICITADO Mide los conocimientos de el/la evaluado/a respecto a la descripción del servicio, para vencer dificultades, adelantando resultados. | | | | |
| 09 | ADVIERTE Y EXPLICA LOS ASPECTOS PERSONALES DE INSTRUCCION EN CONEXION CON LA META LABORAL Reconoce la insuficiencia instructiva que pueda alterar el avance de las actividades promoviendo la capacitación para optimizar las competencias profesionales. | | | | |
| 10 | ADUMENTA SU FORMACION CON RELACION A SU ESPECIALIDAD, ACTIVIDAD Y OCUPACION Está al tanto de conocimientos reales sobre el entorno laboral donde trabaja, presentando un comportamiento dirigido al avance de su profesión y al triunfo, competencia para usar y aumentar los estudios de experta/a logrando que el personal obtenga estudios vinculados con su función. | | | | |
| PUNTAJE TOTAL | | | | | |
| | | Deficiente= 01, | Regular= 02, | Bueno= 03, | Muy Bueno = 04 |

COMITÉ EVALUACIÓN CAS _____

FECHA _____



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

ANEXO N° 10

FORMATO PARA ENTREVISTA PERSONAL

| | | | | | |
|---------------------|--|--|--|--|--|
| Apellidos y Nombres | | | | | |
| N° Convocatoria | | | | | |
| Puesto: | | | | | |
| Fecha: | | | | | |

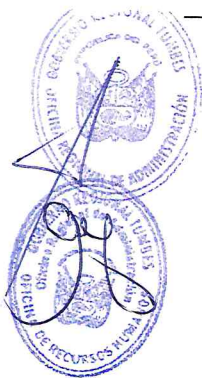
| N° | COMPETENCIAS A EVALUAR (*) | Deficiente | Regular | Bueno | Sobresaliente | TOTAL |
|--|------------------------------|------------|---------|-------|---------------|-------|
| 1 | Compromiso | | | | | |
| 2 | Responsabilidad | | | | | |
| 3 | Vocación de Servicio | | | | | |
| 4 | Adaptabilidad - Flexibilidad | | | | | |
| 5 | Comunicación | | | | | |
| 6 | Orientación a resultados | | | | | |
| 7 | Competencia específica N° 01 | | | | | |
| 8 | Competencia específica N° 02 | | | | | |
| 9 | Competencia específica N° 03 | | | | | |
| 10 | Competencia específica N° 04 | | | | | |
| PUNTAJE TOTAL | | | | | | |
| Deficiente= 01, Regular= 02, Bueno= 03, Sobresaliente= 04 | | | | | | |
| (*) Propuesta de Competencias Cardinales o Especificas a ser consideradas en los procesos de selección CAS del Gobierno Regional Tumbes. | | | | | | |



OBSERVACIONES:

FIRMA RESPONSABLE
COMITÉ EVALUACIÓN CAS

FIRMA RESPONSABLE
COMITÉ EVALUACIÓN CAS



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

ANEXO N° 11

ACTA DE RESULTADOS DEL CONCURSO PÚBLICO - CAS

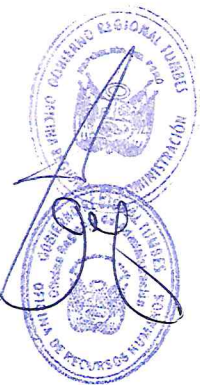
| Orden de Mérito | Nombres y Apellidos | DNI | Evaluación Curricular | Evaluación Técnica | Entrevista Personal | Puntuación Total |
|-----------------|---------------------|-----|-----------------------|--------------------|---------------------|------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Tumbes,.....de del 20.....



Gerente/a General Regional
o Representante

Jefe/a Oficina Regional Administración
o Representante



Gerente/a o Jefe/a Oficina Regional Área
Usuaria o Representante

Jefe/a de Recursos Humanos
o Representante

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

ANEXO N° 03

FORMATO PARA LA CARTA DE POSTULACIÓN

Señores

GOBIERNO REGIONAL TUMBES:

Presente.-

Yo,.....
Identificado/a con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar como postulante/a en el Concurso Público CAS N°....., convocado por el Gobierno Regional Tumbes, a fin de acceder al Puesto cuya denominación es:.....

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

1. Anexo N° 03: Carta de Postulación.
2. Copia de Documento de Identidad Nacional – DNI.
3. Anexo N° 04: Ficha de Postulación.
4. Anexo N° 05: Modelo de Índice.
5. Curriculum Vitae documentado (Fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
6. Anexo N° 06: Declaración Jurada de el/la Postulante.
7. Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado/a de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.
8. Copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o Resolución emitida por el CONADIS, de ser el caso.

Sin otro particular, quedo de usted.

Tumbes.....de.....de 20.....

FIRMA DE EL/LA POSTULANTE

DNI:

^Toda 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 PÚBLICO CAS N°008-2019/GOB.REG.TUMBES

ANEXO N° 04

FORMATO DE POSTULACIÓN: HOJA DE VIDA DE EL/LA POSTULANTE

CONVOCATORIA CAS N° - 20 /GOB.REG.TUMBES-

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

1. DATOS PERSONALES:

| | | | | | | |
|--------------------------------|--------------|----------------------------|-----------|------------------------------|----------------------|-------|
| APELLIDO PATERNO | | APELLIDO MATERNO | | NOMBRES | | |
| | | | | | | |
| EDAD | ESTADO CIVIL | LUGAR DE NACIMIENTO | | FECHA DE NACIMIENTO | | |
| | | DEPARTAMENTO/ PROVINCIA | DISTRITO | (DÍA) | (MES) | (AÑO) |
| | | | | | | |
| SEXO | | DOCUMENTOS | | | | |
| F | M | N° DNI | N° RUC | N° DE BREVETE | CATEGORÍA DE BREVETE | |
| | | | | | | |
| DOMICILIO ACTUAL | | | | | | |
| DIRECCIÓN | | DPTO. | PROVINCIA | DISTRITO | N° LT/MZ | |
| | | | | | | |
| TELÉFONOS / CORREO ELECTRÓNICO | | | | | | |
| FIJO | | CELULAR | | DIRECCIÓN CORREO ELECTRÓNICO | | |
| | | | | | | |

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

| | NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | GRADO ACADÉMICO | PROFESIÓN O ESPECIALIDAD | MES / AÑO | | AÑOS DE ESTUDIO |
|-------------------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|-----------|-------|-----------------|
| | | | | DESDE | HASTA | |
| FORMACIÓN UNIVERSITARIA | | | | | | |
| FORMACIÓN TÉCNICA | | | | | | |
| DIPLOMADO | | | | | | |
| MAESTRIA | | | | | | |



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

| | | | | | | |
|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| SEGUNDA CARRERA | | | | | | |
| ESPECIALIZACIÓN | | | | | | |
| DOCTORADO | | | | | | |
| OTROS ESTUDIOS (SECUNDARIOS, ETC.) | | | | | | |

INFORMACIÓN REFERENTE A COLEGIATURA

| | | |
|---------------------|-----------------|--------------------------|
| COLEGIO PROFESIONAL | N°. COLEGIATURA | CONDICIÓN A LA FECHA (1) |
| | | |

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

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

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

| CONOCIMIENTO |
|--------------|
| 1. |
| 2. |
| 3. |

5. ESTUDIOS INFORMÁTICOS. - De conformidad a los requisitos indicados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado).

| CONOCIMIENTOS | BÁSICO | INTERMEDIO | AVANZADO |
|---------------|--------|------------|----------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |



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

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

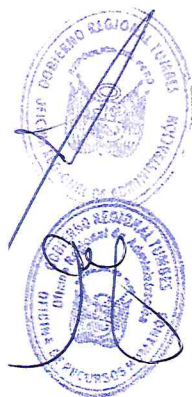
| IDIOMA | BÁSICO | INTERMEDIO | AVANZADO |
|--------|--------|------------|----------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |

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

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

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

| | |
|----------------------------|---------------------------------|
| NOMBRE DE LA ENTIDAD: | |
| Área: | |
| Cargo: | Tiempo de Servicio: |
| Funciones Principales: | Inicio: (mes y año): / / |
| | Fin: (mes y año): / / |
| Modalidad de Contratación: | |



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

| | |
|---|---------------------------------|
| Motivo de Retiro: | Remuneración o Retribución: S/. |
| Nombre y Cargo de el/la Jefe/a Inmediato/a: | Teléfono Oficina: |

8. REFERENCIA LABORALES:

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

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO DE LA REFERENCIA | NOMBRE DE LA PERSONA | TELÉFONO ACTUAL |
|----|--------------------------------|------------------------|----------------------|-----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

DATOS ADICIONALES:

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

SI

NO

¿Declaro tener hábiles sus derechos civiles y laborales?

SI

NO

En Aplicación a lo establecido por el Artículo 48° de la Ley 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de discapacidad?: SI(*) NO.

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

Tipo:

Folio:

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

NO

SI

Indique si es Licenciado/a de las Fuerzas Armadas

SI(*)

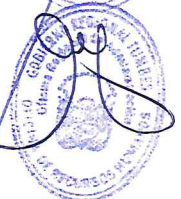
NO

(*) De ser positiva su respuesta, señale el número de folio.

FIRMA DE EL/LA POSTULANTE

Fecha

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|



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

ANEXO N° 05

MODELO DE ÍNDICE REQUISITOS MÍNIMOS PERFIL

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

Nota:

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

Tumbes,.....de.....del 20.....



FIRMA DE EL/LA POSTULANTE
DNI:



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

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE EL/LA POSTULANTE

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

- En relación al impedimento de Contratar en caso de parentesco en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y su Modificatoria Ley N° 30294 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los/las Funcionarios/s de Dirección o Personal de confianza del Gobierno Regional 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.
- Respecto a incompatibilidad de ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea, salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Referente a los impedimentos de ser contratado/a por el Estado, declaro que no me encuentro incurso/a en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en Decreto Legislativo N° 1057, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Sobre el principio de veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, 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 que no tener antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.

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

Tumbes,.....de.....del 20.....

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

