

**ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2020/GOB.REG.TUMBES –  
EVALUACIÓN, ELABORACION Y APROBACIÓN DE BASES**

En el Distrito, Provincia y Departamento de Tumbes, siendo las cuatro de la tarde del día catorce de febrero del año Dos Mil Veinte, se reunieron en los ambientes de la Gerencia General Regional, situada en Calle La Marina N°200 – Tumbes, los miembros del Comité de Evaluación para el Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios N°001-2020/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°020-2020/GRT-GR, de fecha veinte de enero del año dos mil veinte, los mismos que se detallan a continuación:

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

**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°020-2020/GRT-GR, de fecha veinte de enero del año dos mil veinte, 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 la Oficina Regional de Administración, es la CPC. Jackeline Beatriz Cornejo Hidalgo y como Jefe ( e) de la Oficina de Recursos Humanos, es el Tec. Carlos Arnulfo Izquierdo Morán, reuniéndonos para tratar asuntos relacionados al Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios N°001-2020/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°001-2020/GOB.REG.TUMBES, conforme al Cronograma establecido en las mismas; y sin más que tratar se procede a levantar la presente acta, siendo las 4:15 pm., del día catorce de febrero del año Dos Mil Veinte; firmando cada uno de los presentes en este acto.

  
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES  
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
  
CPCC. JACKELINE B. CORNEJO HIDALGO  
JEFA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

  
GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
  
CARLOS A. IZQUIERDO MORÁN  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

  
GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
  
ING. DAM WILFREDO CHINGA ZETA  
GERENTE GENERAL REGIONAL (E)

# BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2020/GOB.REG.TUMBES

## 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 y Técnicos:

- Un/a (01) Profesional en Contabilidad o Licenciado en Administración  
Secretaría del Consejo Regional
- Un/a (01) Abogado /a – Secretaría del Consejo Regional
- Un/a (01) Auxiliar Administrativo /a – Gobernación Regional
- Un/a (01) Asistente Administrativo /a – Gobernación Regional
- Un/a (01) Conductor/a – Vice Gobernación
- Tres (03) Profesionales en Contabilidad, Economía y Administración o Afines - Órgano De Control Institucional – OCI
- Un/a (01) Profesional en Ingeniería Civil, Agrícola Mecánica o Afines – Órgano De Control Institucional - OCI
- Un/a (01) Abogado/a SP – ES – Procuraduría Pública Regional
- Dos (02) Abogados/as – Procuraduría Pública Regional
- Un/a (01) Técnico Administrativo/a – Procuraduría Pública Regional
- Dos/a (02) Auxiliares Administrativos/as – Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
- Un/a (01) Asistente Administrativo/a – Gerencia General Regional
- Un/a (01) Auxiliar Administrativo/a – Oficina Regional de Asesoría Jurídica
- Tres (03) Abogados/as – Oficina Regional de Asesoría Jurídica
- Un/a (01) Especialista en Presupuesto I – Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- Un/a (01) Especialista en Presupuesto III – Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- Un/a (01) Profesional Administrativo/a I – Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- Un/a (01) Abogado /a – Secretaría General Regional
- Dos (02) Analistas de Apoyo Legal – Secretaría General Regional
- Un/a (01) Asistente Administrativo – Archivo Central – Secretaría General Regional
- Un/a (01) Técnico Administrativo – Archivo Central – Secretaría General Regional
- Cuatro (03) Asistentes Administrativos/as – Secretaría General Regional
- Cuatro (04) Auxiliares Administrativos/as - Unidad de Tramite Documentario – Secretaría General Regional
- Un/a (01) Técnico Administrativo/a - Unidad de Tramite Documentario – Secretaría General Regional
- Un/a (01) Asistente Administrativo – Oficina Regional de Administración
- Un/a (01) Auxiliar Administrativo – Oficina Regional de Administración
- Un/a (01) Especialista en Tecnología GPON- Administración de y Configuración de SWITCHES y Servidores – Oficina de Tecnología de la Información
- Un/a (01) Especialista en Tecnología de la Información – Oficina de Tecnología de la Información
- Un/a (01) Asistente Administrativo/a – Oficina de Tecnología de la Información
- Dos (02) Técnicos en Soporte Informático – Oficina de Tecnología de la Información



## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2020/GOB.REG.TUMBES

- Un/a (01) Auxiliar en Tecnología de la Información – Oficina de Tecnología de la Información
- Dos (02) Auxiliar de Almacén – Unidad de Almacén Central
- Un/a (01) Asistente Administrativo – Almacén Central
- Diecinueve (19) Auxiliares de Limpieza – Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
- Dieciocho (18) Personal de Servicio, Seguridad y Vigilancia – Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
- Un/a (01) Supervisor de Vigilancia – Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
- Dos (02) Especialista en Contrataciones del Estado – Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
- Un/a (01) Asistente Administrativo – Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
- Un/a (01) Profesional Administrativo II – Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
- Un/a (01) Profesional en Gestión Pública – Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
- Un/a (01) Apoyo Administrativo I– Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
- Un/a (01) Apoyo Administrativo – Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
- Un/a (01) Técnico Administrativo – Oficina de Contabilidad
- Un/a (01) Asistente Administrativo – Oficina de Contabilidad
- Un/a (01) Asistente Administrativo – Oficina de Tesorería
- Un/a (01) Asistente Administrativo – Oficina de Tesorería – Unidad de Caja
- Un/a (01) Asistente Administrativo– Oficina de Tesorería
- Un/a (01) Técnico Administrativo – Oficina de Recursos Humanos
- Un/a (01) Abogado PAD Secretaria Técnica PAD – Oficina Recursos Humanos
- Un/a (01) Abogado– Oficina de Recursos Humanos
- Un/a (01) Asistente Administrativo - Oficina de Control Patrimonial
- Un/a (01) Asesor Legal – Gerencia Regional de Desarrollo Social
- Un/a (01) Secretaria – Gerencia Regional de Desarrollo Social
- Un/a (01) Auxiliar – Gerencia Regional de Desarrollo Social
- Un/a (01) Coordinador en Educación – Sub Gerencia de Desarrollo Social
- Un/a (01) Especialista en Educación y Cultura – Sub Gerencia de Desarrollo Social
- Un/a (01) Asistente/a Técnico/a en Cultura – Sub Gerencia de Desarrollo Social
- Un/a (01) Coordinador/a – Sub Gerencia de Juventudes
- Un/a (01) Auxiliar – Sub Gerencia de Juventudes
- Un/a (01) Asistente Administrativo – Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad
- Un/a (01) Asistente Técnico – Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad
- Un/a (01) Técnico Administrativo – Oficina Sub Gerencia de Inclusión Social
- Un/a (01) Auxiliar de Limpieza – Oficina de Atención Integral a las Niñas y Niños de Escasos Recursos Económicos OAINERE
- Un/a (01) Especialista en Gestión del Riesgo de Desastres – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Un/a (01) Encargado del Módulo de Evaluador – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Un/a (01) Encargado del Módulo de operaciones del COER – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Un/a (01) Encargado del Módulo de Logística COER – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Un/a (01) Encargado del Módulo de Comunicaciones COER – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Un/a (01) Encargado del Módulo de Monitoreo y Análisis del COER – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres



## **BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2020/GOB.REG.TUMBES**

- **Un/a (01) Encargado del Módulo de Prensa del COER – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres**
- **Un/a (01) Coordinador PPR 0068 – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres**
- **Dos (02) Formuladores de Fichas de Prevención – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres**
- **Un/a (01) Chofer – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres**
- **Un/a (01) Asistente Administrativo – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres**
- **Un/a (01) Auxiliar Administrativo – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres**
- **Un/a (01) Operador de Radio – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres**
- **Dos (02) Operadores de Motobomba – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres**
- **Nueve (09) Brigadistas de Gestión de Riesgo y Desastres – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres**
- **Dos (02) Auxiliares de Almacén de Ayuda Humanitaria – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres**
- **Un/a (01) Administrador SIGRID – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres**





# BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2020/GOB.REG.TUMBES

## 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 2020 – Decreto de Urgencia N°014-2019 Ley de Presupuesto para el año 2020, por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.

## 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°020-2020/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 20 de enero del 2020.

## 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.
- Decreto de Urgencia N°014-2019 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2020
- 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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

## I. PERFIL DEL PUESTO

**Un/a (01) Profesional en Contabilidad o Licenciado en Administración  
Secretaría del Consejo Regional**

<b>Requisitos Mínimos</b>	Título Profesional en Contabilidad o Administración de Empresas
	Experiencia comprobada de tres (03) años en el Sector Público y/o privado
	Conocimientos Técnicos en Computación Informática
	No registrar antecedentes penales
	Estar capacitado en gestión pública
	No estar impedido de trabajar y/o contratar con el Estado
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Acompañar a Consejeros Regionales en visitas y/o actos de fiscalización
	Apoyo en la elaboración de la información relacionada a las acciones de fiscalización realizada por los señores consejeros regionales
	Apoyo en la elaboración de los documentos administrativos, y de gestión correspondiente al Consejo Regional y Secretaría del Consejo Regional
	Apoyo en la evaluación de documentos de gestión del pliego Gobierno Regional Tumbes, presentados ante el Consejo Regional para su aprobación
	Apoyo en la evaluación de expedientes administrativos para ser atendidos por el Consejo Regional
	Grabación de sesiones del Consejo Regional
	Redacción de actas de Consejo Regional y de comisiones ordinarias
	Otras funciones asignadas por la Secretaría del Consejo Regional
<b>Competencias</b>	Ser Proactivo/a.
	Trabajo en equipo
	Iniciativa propia

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

### Un/a (01) Abogado /a – Secretaria del Consejo Regional

<b>Requisitos Mínimos</b>	Título Profesional de abogado/a, colegiado/a habilitado/a
	Experiencia laboral de Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado
	Experiencia comprobada de Un (01) año realizando labores en temas vinculados al derecho laboral
	Conocimientos Técnicos en Computación Informática
	No registrar antecedentes penales
	Estar capacitado en gestión pública
	No estar impedido de trabajar y/o contra el Estado
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Asesorar en los asuntos requeridos por el consejo regional, relacionadas a las funciones de la administración pública
	Apoyo en el asesoramiento sobre las normas administrativas y legales aplicarse en la distinta documentación a ser remitida por el Consejo Regional
	Elaborar y proponer documentos técnicos normativos orientados al mejor desempeño del consejo y la secretaria del consejo regional
	Revisar y analizar aspectos técnicos de los expedientes administrativos que el ejecutivo del pliego del Gobierno Regional Tumbes enví para las acciones competentes al Consejo Regional
	Acompañar a Consejeros Regionales a visita y/o actos de fiscalización
	Apoyo en la elaboración de la información relacionadas a las acciones de fiscalización realizada por los señores consejeros regionales
	Apoyo en la elaboración de información correspondiente al Consejo Regional y Secretaria del Consejo Regional
	Apoyo en la evaluación de expedientes administrativos para ser atendidos por el consejo regional
	Otras funciones asignadas por el Secretario del Consejo Regional
<b>Competencias</b>	Ser Proactivo/a.
	Trabajo en equipo
	Iniciativa propia

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

### Un/a (01) Auxiliar Administrativo /a – Gobernación Regional

<b>Requisitos Mínimos</b>	Estudios Secundarios Completos
	Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado
	Conocimiento en computación
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Atención al público
	Distribución de documentos
	Foliación de documentos
	Otras funciones asignadas por su Jefe Inmediato
<b>Competencias</b>	Ser Proactivo/a.
	Trabajo en equipo
	Iniciativa propia

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

### Un/a (01) Asistente Administrativo /a – Gobernación Regional

<b>Requisitos Mínimos</b>	Técnico en Contabilidad
	Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado
	Especialista en contabilidad directa
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Administrar la agenda diaria
	Recepción de invitaciones
	Atención al Público
	Coordinación de reuniones diarias
	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Ser Proactivo/a.
	Trabajo en equipo
	Iniciativa propia

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

### Un/a (01) Conductor/a – Vice Gobernación

<b>Requisitos Mínimos</b>	Contar con licencia de conducir vigente
	Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Conducir la unidad vehicular asignada
	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Ser Proactivo/a.
	Trabajo en equipo
	Iniciativa propia

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

### Tres (03) Profesionales en Contabilidad, Economía y Administración o Afines – OCI Órgano De Control Institucional

<b>Requisitos Mínimos</b>	Profesional Titulado Colegiado y Habilitado en la Carrera Universitaria de Contabilidad, Economía, Administración o Afines
	Obligatoria experiencia laboral de cinco (05) años en entidades Públicas y/o Privadas
	Experiencia deseable de un (01) año en el ejercicio gubernamental
	Ausencia de impedimento o incapacidad para laborar en el servicio del estado
	No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta
	No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener duda pendiente de pago por sanción penal
	No haber sido sancionado con destitución o despido
	No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado, derivado de una acción de control o servicio del control posterior o del ejercicio de la Función Pública
	No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la contraloría General de la República
	No haber acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las normas generales de control gubernamental y 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	
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Ejecutar y/o participar en los diversos servicios de control o servicios relacionados que correspondan según su ámbito de competencia y la normativa de control gubernamental vigente, con el propósito de cumplir con la demanda de control y coadyuvar al logro de los objetivos previstos
	Asesorar y/o absolver consultas técnicas relacionadas a su ámbito de competencia profesional, derivada de los servicios de control o servicios relacionados, así como atender diversos asuntos de índole



## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2020/GOB.REG.TUMBES

	técnico a fin de viabilizar la emisión de informes y/o pronunciamiento dentro del marco técnico – legal vigente
	Elaborar revisar suscribir los informes técnicos que sustente la evaluación de las materias examinadas así como los informes resultantes de los servicios de control, de acuerdo a su contenido y naturaleza bajo el ámbito de su competencia, a fin de dotar de información sustitutoria respecto a los procedimientos desarrollados
	Atender solicitudes de información urgente y sensible proveniente de entidades y/o autoridades en materia de control gubernamental, correspondiente al ámbito de competencia, con la finalidad de dar respuesta o solución pertinente, oportuna y precisa a los solicitantes
	Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y registradas en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la república, derivada de las labores del Órgano de Control Institucional guardando la confidencialidad correspondiente
	Otras labores en el marco de las labores propias que realiza el Órgano de Control Institucional, le sean asignadas por la jefatura inmediata superior
	<b>Competencias</b>
	Integridad
	Justicia
	Responsabilidad
	Trabajo en equipo
	Honestidad
	Orientación por resultados

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

## Un/a (01) Profesional en Ingeniería Civil, Agrícola Mecánica o Afines – Órgano De Control Institucional - OCI

<b>Requisitos Mínimos</b>	Profesional titulado colegiado y habilitado en la carrera de ingeniería civil, agrícola, mecánica o afines
	Obligatoria experiencia laboral de cinco (05) años en Entidades Pública y/o Privada
	Experiencia deseable mínima de un (01) año en el ejercicio de control Gubernamental o privado
	Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar en el servicio del Estado
	No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta
	No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal
	No haber sido sancionado con destitución o despido
	No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado, derivado de una acción de control o servicio del control posterior o del ejercicio de la función pública
	No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la contraloría General de la Republica
	No haber acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las normas generales de control gubernamental y 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
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Ejecutar y/o participar en los diversos servicios de control o servicios relacionados que correspondan según su ámbito de competencia y la normativa de control gubernamental vigente, con el propósito de cumplir con la demanda de control y coadyuvar al logro de los objetivos previstos
	Asesorar y/o absolver consultas técnicas relacionadas a su ámbito de competencia profesional, derivada de los servicios de control o servicio relacionados, así como participar en las inspecciones técnicas y atender diversos asuntos de índole técnico a fin de viabilizar la emisión de informes y/o pronunciamiento dentro del marco técnico – legal vigente
	Elaborar revisar suscribir los informes técnicos que sustente la evaluación de las materias examinadas así como los informes resultantes de los servicios de control, de acuerdo a su contenido y naturaleza bajo el ámbito de su competencia, a fin de dotar de información sustentatoria respecto a los procedimientos desarrollados
	Atender solicitudes de información urgente y sensible proveniente de entidades y/o autoridades en materia de control gubernamental, correspondiente al ámbito de competencia, con la finalidad de dar respuesta o solución pertinente, oportuna y precisa a los solicitantes



## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2020/GOB.REG.TUMBES

	Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y registradas en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la república, derivada de las labores del Órgano de Control Institucional guardando la confidencialidad correspondiente
	Otras labores en el marco de las labores propias que realiza el Órgano de Control Institucional, le sean asignadas por la jefatura inmediata superior
<b>Competencias</b>	Integridad
	Justicia
	Responsabilidad
	Trabajo en equipo
	Honestidad
	Orientación por resultados

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

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

<b>Requisitos Mínimos</b>	Titulado/a colegiado/a y habilitado/a en la carrera Profesional de Derecho
	Experiencia de catorce (14) años como abogado colegiado
	Tener experiencia profesional en el puesto que postula
	Experiencia mínima más de nueve (09) años en la administración pública
	Demostrar título de conciliador extrajudicial con registro del ministerio de justicia
	Estudios culminados de maestría en gestión pública
	Cursos en contrataciones del estado
	Haber cursado estudios de especialización en la nueva ley procesal de trabajo
	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 lo que postula
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Analizar las demandas civiles, arbitrales, contenciosas administrativas, que se encuentren y son recepcionadas en la oficina de procuraduría, a través de los expedientes judiciales, donde el Estado es parte
	Asistir a la Diligencias ante el Ministerio Público, en representación del Procurador
	Asistir por delegación de representación a las audiencias ante las instituciones arbitrales
	Otras funciones que son asignadas por el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Integridad
	Justicia
	Responsabilidad
	Trabajo en equipo





# BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2020/GOB.REG.TUMBES

	Honestidad
	Ser proactivo/a

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

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

<b>Requisitos Mínimos</b>	Título profesional de Abogado/a Colegiado/a con Habilidad vigente
	Experiencia de cuatro (04) años en el ejercicio de la profesión, contabilizados desde la fecha del registro en cualesquiera de los colegios de abogados del Perú
	Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones en materia legal y/o jurídica, en el Sector Público y/o Privado debidamente acreditada
	Diplomado en derecho civil y/o procesal civil y/o laboral y/o constitucional y/o gestión pública y/o contratación del estado, acreditado con constancias y certificados
	Con estudios de Maestría en derecho acreditada con constancias 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 culminando en contra del estado y particular
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Colaborar en la elaboración de demandas, contestaciones de demandas y diversos escritos – en coordinación con el procurador Público Regional de Tumbes
	Colaborar con 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 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 aspecto 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 que son asignadas por el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Integridad
	Justicia
	Responsabilidad
	Trabajo en equipo
	Honestidad
	Ser proactivo





## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2020/GOB.REG.TUMBES

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

<b>Requisitos Mínimos</b>	Título profesional de Abogado /a Colegiado y habilitación vigente
	Experiencia de cuatro (08) años en el ejercicio de la profesión, contabilizados desde la colegiatura
	Experiencia específica mínima de tres (03) años desempeñando funciones en materia legal y/o jurídica, en el sector Público y/o Privado debidamente acreditada
	Diplomado en derecho civil y/o procesal civil y/o laboral y/o constitucional y/o gestión pública y/o contratación del estado, acreditado con constancias y certificados
	Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones en la defensa jurídica del estado – procuradurías públicas debidamente acreditado
	Con estudios concluidos en maestría en derecho civil, acreditada con constancias 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 culminando en contra del estado y particular
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Colaborar en la elaboración de demandas, contestaciones de demandas y diversos escritos – en coordinación con el procurador Público Regional de Tumbes
	Colaborar con 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 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 que son asignadas por el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Integridad
	Justicia
	Responsabilidad
	Trabajo en equipo
	Honestidad
	Ser proactivo/a

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

### Un/a (01) Técnico Administrativo/a – Procuraduría Pública Regional

<b>Requisitos Mínimos</b>	Egresado/a en la carrera de Computación y/o Asistente Gerencial
	Experiencia mínima de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado
	Conocimientos de sistemas administrativos
	No haber sido destituido/a de la Carrera Administrativa
	No haber sido condenado/a ni hallarse procesado/a por delito doloso
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Registro de información de expedientes judiciales
	Realizar el ingreso, seguimiento de documentación en el SIGEDO de la Entidad
	Apoyar con el foliado de expedientes en trámite para ser remitidos a la Corte de Justicia
	Apoyar la organización del archivo de expedientes
	Otras funciones que el Jefe Inmediato le asigne
<b>Competencias</b>	Integridad
	Responsabilidad
	Trabajo en equipo
	Honestidad
	Ser proactivo

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

### Un/a (01) Auxiliar Administrativo/a – Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

<b>Requisitos Mínimos</b>	Estudios profesionales técnicos incompletos
	Experiencia de Dos (02) años en la Administración Pública y/o Privada
	Conocimiento de sistemas administrativos, computación básica
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Elaborar información relacionada a la Seguridad y Defensa Nacional
	Realizar el ingreso, seguimiento y egreso de documentación en el SIGEDO de la Entidad
	Elaborar y proponer documentos administrativos
	Mantener actualizados los padrones de la personas y zonas de riesgo
	Otras funciones que son asignadas por su Jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Responsabilidad
	Trabajo en equipo
	Honestidad
	Ser proactivo/a

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

### Un/a (01) Auxiliar Administrativo/a – Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

<b>Requisitos Mínimos</b>	Estudios técnicos en computación e informática
	Experiencia mínima de Dos (02) años en la Administración Pública y/o Privada
	Conocimientos de sistemas administrativos
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Apoyo en elaborar información relacionada a la Seguridad y Defensa Nacional
	Apoyo para el ingreso, seguimiento y egreso de documentación en el SIGEDO de la Entidad
	Apoyo para elaborar y proponer documentos administrativos
	Apoyo en mantener actualizados los padrones de la personas y zonas de riesgo
	Otras funciones que son asignadas por su Jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Responsabilidad
	Trabajo en equipo
	Honestidad
	Ser proactivo/a

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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

### Un/a (01) Asistente Administrativo/a – Gerencia General Regional

<b>Requisitos Mínimos</b>	Profesional técnico titulado/a en Computación e Informática
	Experiencia mínima de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado
	Conocimientos de sistemas administrativos
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Atención al público, distribución de documentos
	Derivación y foliación de documentos
	Ingreso de información a los sistemas administrativos
	Otras funciones que son asignadas por su Jefe inmediato
	Responsabilidad
	Trabajo en equipo
	Honestidad
Ser proactivo/a	

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

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

<b>Requisitos Mínimos</b>	Estudios Secundarios completos
	Experiencia mínima de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado
	Conocimientos en secretaría y ofimática
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Recepción de documentos
	Realizar el ingreso, seguimiento y salida de documentos en el SIGEDO de la Entidad
	Elaborar y proponer documentos administrativos
	Otras funciones que son asignadas por su Jefe inmediato
	Responsabilidad, orientación por resultados
	Trabajo en equipo
	Honestidad
Ser proactivo/a	

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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

### Tres (03) Abogados/as – Oficina Regional de Asesoría Jurídica

<b>Requisitos Mínimos</b>	Título Profesional de Abogado/a, Colegiado/a, Habilitado/a
	Experiencia laboral general mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas, experiencia 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.
	Diplomados o programas de especialización y/o cursos en derecho laboral, contrataciones del Estado, derecho administrativo y/o gestión pública.
	Conocimientos sobre procesos de contrataciones con el Estado
	Conocimientos en Procesos de nulidad administrativa
	Conocimientos en Procesos contenciosos administrativos
	Conocimientos en Procesos Laborales
	Conocimientos en la Ley general del Sistema Nacional de Presupuesto
	Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimientos Administrativos Generales
	Conocimientos de Ofimática a nivel avanzado (Word, Excel, Power Point)
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	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
	Otras funciones que el Jefe le asigne
<b>Competencias</b>	Comunicación efectiva
	Autocontrol
	Responsabilidad
	Trabajo en equipo
	Honestidad
	Ser proactivo

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

**Un/a (01) Especialista en Presupuesto I – Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

<b>Requisitos Mínimos</b>	Título Profesional de Contador Público Colegiado, habilitado en el ejercicio de la funciones
	Experiencia de Diez (10) años en el Sector Público y Ocho (08) años de experiencia en la función o la materia
	Conocimiento y manejo a nivel de pliego del SIAF – Operaciones en Línea
	Conocimiento en computación e Informática
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Asistencia profesional a los funcionarios de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de la Sede Central del Gobierno Regional en materia presupuestaria
	Orientar a los funcionarios de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de la Sede Central del Gobierno Regional, para una eficiente conducción de las etapas del Sistema Presupuestario
	Orientar a los funcionarios de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de la Sede Central del Gobierno Regional, para una eficiente conducción de las etapas del Sistema Presupuestal.
	Apoyar en las consultas referencias al registro de información en los aplicativos Web referentes al Sistema Nacional de Presupuesto
	Asistir a la Unidades Ejecutoras del Pliego 461 Gobierno Regional Tumbes, para el desarrollo del proceso presupuestario, en el ejercicio fiscal vigente.
	Otras funciones que su Jefe inmediato le asigne
<b>Competencias</b>	Integridad
	Comunicación efectiva
	Responsabilidad
	Trabajo en equipo
	Honestidad
	Ser proactivo

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

**Un/a (01) Especialista en Presupuesto III – Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

<b>Requisitos Mínimos</b>	Profesional Titulado en Ciencias Económicas
	Experiencia mínima de Cuatro (04) años en el Sector Público y Tres (03) años en la función o la materia
	Conocimiento y manejo a nivel de pliego del SIAF – Operaciones en Línea
	Conocimiento en el Módulo de Modificaciones de Inversiones
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Realizar modificaciones presupuestarias, según modulo complementario a nivel de pliego, aplicativo informático en WEB Verificación y aprobación
	Realizar seguimiento en la ejecución del gasto de los Programas Presupuestales, de las Unidades Ejecutoras del Pliego 461 Gobierno Regional Tumbes.
	Dar respuesta a las asignaciones presupuestarias y modificaciones presupuestarios relacionadas a las Unidades Ejecutoras del Pliego 461 Gobierno Regional Tumbes.
	Asistir a las Unidades Ejecutoras del Pliego 461 Gobierno Regional Tumbes, para el desarrollo del proceso presupuestario, en el ejercicio fiscal vigente.
	Participar, elaborar y dar respuesta en temas relacionados a beneficios sociales que tiene competencia con las diferentes unidades ejecutoras
	Otras funciones que su Jefe inmediato le asigne
<b>Competencias</b>	Integridad
	Comunicación efectiva
	Responsabilidad
	Trabajo en equipo
	Honestidad
	Ser proactivo

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

### Un/a (01) Profesional Administrativo I – Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

<b>Requisitos Mínimos</b>	Profesional Titulado, colegiado y habilitado, en las Carreras de Administración Contabilidad, Economía, o carrera afines
	Maestría en Gestión Pública
	Experiencia laboral de Cinco (05) años en el Sector Público
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Conducir el proceso de programación, organización y evaluación del sistema de abastecimiento en interface con el modulo presupuestal
	Conducir la Gestión de seguimiento de la ejecución de gasto financiero presupuestal, a nivel de Unidades Ejecutoras
	Manejo del módulo de Logística del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA), nivel avanzado
	Manejo del módulo administrativo del sistema integral de administración Financiera (SIAF), nivel avanzado, SIAF operaciones en línea- web
	Conducir el proceso de la ejecución presupuestaria y su eficiencia y eficacia
	Cotizar y realizar indagación de mercados
	Ingreso y manejo de los catálogos Electrónicos de acuerdo marco Perú Compras
	Manejo del Sistema Electrónico de contrataciones del Estado - SEACE
	Manejo de Microsoft nivel avanzado
	Capacitación en contrataciones del Estado
	Capacitación en SIGA, SIAF
	Seminarios y talleres relacionados al servicio
	Otras Funciones que se encarguen inherentes a su cargo
<b>Competencias</b>	Principios y valores éticos solidos
	Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
	Reserva en el manejo de la información a su cargo
	Capacidad de planificar las actividades a su cargo
	Trabajo en equipo

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

## Un/a (01) Abogado /a – Secretaria General Regional

<b>Requisitos Mínimos</b>	Profesional Abogado /a Titulado, colegiado y habilitación vigente
	Experiencia laboral General de Cuatro (04) años en el ejercicio de la profesión contabilizados desde la fecha de registro en cualesquiera de los colegio de abogados del Perú
	Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones en materia legal y/o jurídica, en el Sector Público y/o privado, debidamente acreditada
	Diplomado en Derecho Civil y/o Procesal Civil y/o Laboral y/o Constitucional y/o Gestión Pública y/o privado, debidamente acreditado
	Estudios de Maestría en Derecho Constitucional y Administrativo; acreditada con constancia y/o certificado de estudios
	Con estudios de Computación Informática debidamente acreditada
	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 no procesos civiles en proceso ni en culminado en contra del estado y particular
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Análisis de las normas administrativas y legales a aplicarse en los documentos o actos administrativos
	Proyectar resoluciones y demás documentos que correspondan a Secretaria General Regional
	Revisar los proyectos de resoluciones que se deriven 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, nota de coordinación entre otros documentos administrativos
	Manejar y usar el sistema de SISGEDO
	Proyecta previa análisis directivas y/o documentos de gestión relacionados al área
	Otras Funciones que se le asignen de acuerdo a la necesidad de servicio
<b>Competencias</b>	Principios y valores éticos sólidos
	Reserva en el manejo de la información a su cargo
	Ser proactivo
	Capacidad de planificar las actividades a su cargo
	Trabajo en equipo

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

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

<b>Requisitos Mínimos</b>	Grado de Bachiller Universitario en Derecho o menciones afines
	Experiencia mínima de dos (02) años en Instituciones Públicas y/o Privadas
	Manejo de Microsoft Word, Excel, Power Point y Sisgedo
	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 no procesos civiles en proceso ni en culminado en contra del estado y particular
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Formular informes técnicos
	Analizar y revisar convenios
	Evaluar y proyectar actos Resolutivos
	Atender y realizar las acciones administrativas para el cumplimiento de acto administrativo
	Manejar y usar el SISGEDO
	Otras Funciones que se le asignen de acuerdo a la necesidad de servicio
<b>Competencias</b>	Principios y valores éticos sólidos
	Reserva en el manejo de la información a su cargo
	Ser proactivo
	Capacidad de planificar las actividades a su cargo
	Trabajo en equipo

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

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

<b>Requisitos Mínimos</b>	Grado de Bachiller Universitario en Derecho o menciones afines
	Experiencia mínima de siete (07) años en Instituciones Públicas y/o Privadas
	Manejo de Microsoft Word, Excel, Power Point y Sisgedo
	No estar impedido de trabajar y/o contratar con el estado
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Análisis de las normas administrativas y legales aplicarse en los documentos o actos administrativos
	Proyectar resoluciones y demás documentos que correspondan a la Secretaria General Regional
	Revisar los proyectos de resoluciones que se derivan a Secretaria General Regional para el revisado
	Atender y absolver las consultas que realizan los administrados en Secretaria General Regional
	Orientar y apoyar al personal administrativo de la Secretaria General Regional
	Proyectar memorandos, notas de coordinación, entre otros documentos administrativos
	Manejar y usar el sistema SISGEDO
	Proyectar, previo, análisis, directivas y/o documentos de gestión relacionadas al área
	Otras Funciones que se le asignen de acuerdo a la necesidad de servicio
<b>Competencias</b>	Principios y valores éticos sólidos
	Reserva en el manejo de la información a su cargo
	Ser proactivo
	Capacidad de planificar las actividades a su cargo
	Trabajo en equipo

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

### Un/a (01) Asistente Administrativo – Secretaria General Regional

<b>Requisitos Mínimos</b>	Estudios concluidos como profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Asistencia Gerencial
	Experiencia mínima de Dos (02) años en el sector publico /o privado
	Conocimiento en Microsoft Word, Excel, Power Point
	Conocimiento de labores administrativas similares
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Recepcionar, clasificar, registrar memorando, informes oficios 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 laborales
	Otras Funciones que se le asigne el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Principios y valores éticos solidos
	Ser proactivo
	Trabajo en equipo

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

### Un/a (01) Asistente Administrativo – Archivo Central – Secretaria General Regional

<b>Requisitos Mínimos</b>	Técnico en Administración
	Experiencia mínima de un (01) año en el sector publico /o privado
	Conocimiento en Microsoft Word, Excel, Power Point
	Conocimiento como Asistente Administrativo
	No estar impedido de trabajar y/o contratar con el estado
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Atender y absolver las consultas que realiza los administrados en el archivo central institucional
	Orientar y apoyar al personal administrativo del archivo Institucional Regional
	Otras Funciones que se le asigne el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Principios y valores éticos solidos
	Ser proactivo
	Trabajo en equipo

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

### Un/a (01) Técnico/a Administrativo/a – Archivo Central – Secretaria General Regional

<b>Requisitos Mínimos</b>	Estudios culminados en la carrera de Administración de Empresas
	Experiencia mínima de Un (01) año
	Conocimiento de Computación e Informática
	No estar impedido de trabajar y/o contratar con el estado
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Atender y absolver las consultas que realiza los administrados en el Archivo Central Institucional
	Orientar y apoyar al personal administrativo del Archivo Institucional Regional
	Coordinar con el Jefe Inmediato la depuración de documentos
	Otras Funciones que se le asigne el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Principios y valores éticos solidos
	Ser proactivo
	Trabajo en equipo

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

### Un/a (01) Asistente Administrativo – Secretaria General Regional

<b>Requisitos Mínimos</b>	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.
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Asistencia legal en la redacción de la documentación emitida por la Oficina
	Redacción de las resoluciones emitidas por la Oficina
	Coordinar con las diferentes áreas para una mejora orientación en las respuestas de los documentos o problemas a solucionar
	Otras Funciones asignadas por el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Iniciativa propia
	Ser proactivo
	Trabajo en equipo

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

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

<b>Requisitos Mínimos</b>	Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas
	Experiencia de tres (02) años en la administración pública y su normativa y/o privada
	Conocimiento en Computación, Word, Excel, Power Point Sisgedo
	No registrar antecedentes penales
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Asistencia legal en la redacción de la documentación emitida por la Oficina
	Redacción de las resoluciones emitidas por la Oficina
	Coordinar con las diferentes áreas para una mejora orientación en las respuestas de los documentos o problemas a solucionar
	Otras Funciones asignadas por el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Ser proactivo
	Trabajo en equipo
	Comunicación efectiva

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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

**Un/a (01) Auxiliar Administrativo Unidad de Tramite Documentario – Secretaria General Regional**

<b>Requisitos Mínimos</b>	Estudios Secundarios Completos
	Experiencia mínima de un (01) año en el sector publico /o privado
	Conocimiento en Microsoft Word y Sisgedo
	Disponibilidad inmediata
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Recepción y derivación de documentos por mesa de parte
	Control del sistema de documentos ingresados
	Otras Funciones que se le asigne el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Ser proactivo
	Trabajo en equipo, iniciativa propia

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

**Un/a (01) Auxiliar Administrativo Unidad De Tramite Documentario – Secretaria General Regional**

<b>Requisitos Mínimos</b>	Estudios Técnicos Superiores
	Experiencia mínima de un (01) año en el sector publico /o privado
	Disponibilidad inmediata
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Notificación de documentos y resoluciones a nivel Distrital y Provincial
	Otras Funciones que se le asigne el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Ser proactivo
	Trabajo en equipo, iniciativa propia

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

**Un/a (01) Auxiliar Administrativo Unidad De Tramite Documentario – Secretaria General Regional**

<b>Requisitos Mínimos</b>	Estudios Técnicos Superiores
	Experiencia mínima de un (01) año en el sector publico /o privado
	Disponibilidad inmediata
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Notificación de documentos y resoluciones a nivel Distrital y Provincial
	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Ser proactivo
	Trabajo en equipo, iniciativa propia

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

### Un/a (01) Auxiliar Administrativo Unidad De Tramite Documentario – Secretaria General Regional

<b>Requisitos Mínimos</b>	Estudios Técnicos Superiores en Computación Informática
	Experiencia mínima de un (01) año en el sector publico /o privado
	Manejo de microsoft Word Sisgedo
	No estar impedido de trabajar y/o contratar con el estado
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Recepción control foliación, fotocopiado y archivo de Resoluciones que emita la Sede Regional
	Control de sistema de los documentos ingresados
	Otras Funciones asignadas por el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Ser proactivo
	Trabajo en equipo

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

### Un/a (01) Técnico/a Administrativo/a - Unidad de Tramite Documentario – Secretaria General Regional

<b>Requisitos Mínimos</b>	Egresado/a de Instituto Superior Técnico
	Experiencia mínima de seis (06) años en el sector publico
	Conocimiento en Gestión Publica
	Capacitación inherente a las funciones de tramite documentario
	Conocimiento en Computación e Informática
	No registrar antecedentes penales
	No estar impedido de trabajar y/o contratar con el estado
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Recepción registro y derivación de documentos a través del SISGEDO
	Control de la documentación que ingresa e egresa de la Sede Regional
	Elaboración de documentos (informes, memos, cartas, notas de coordinación... etc.)
	Atención y orientación al publico
	Otras Funciones asigne el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Ser proactivo
	Trabajo en equipo

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

### Un/a (01) Asistente Administrativo – Oficina Regional de Administración

<b>Requisitos Mínimos</b>	Estudios Técnicos concluidos y/o Universitarios Incompletos
	Experiencia no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado
	Conocimiento en Computación, Word, Excel, Power Point
	Conocimiento comprobada para el cargo
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Recepcionar documentos interno externos
	Repartir los documentos a las diferentes áreas u oficinas
	Redactar documentos internos externos
	Coordinar con las Oficinas o Unidades ejecutoras para la reuniones del pliego
	Otras Funciones asignadas por el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Ser proactivo
	Trabajo en equipo

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

### Un/a (01) Auxiliar Administrativo – Oficina Regional de Administración

<b>Requisitos Mínimos</b>	Estudios Técnicos concluidos
	Experiencia laboral mínima un (01) año en el sector público y/o privado
	Conocimiento de sistemas administrativas
	Disponibilidad inmediata
	No estar impedido de laborar en el sector publico
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Elaborar, distribuir, archivar la documentación emitida y/o recibida
	Organizar el control y seguimiento de la documentación recibida y atendida
	Brindar información necesaria y requerida por el personal para cumplir con sus responsabilidades
	Otras Funciones asignadas por el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Ser proactivo
	Trabajo en equipo

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

**Un/a (01) Especialista en Tecnología GPON- Administración de y Configuración de SWITCHES y Servidores – Oficina de Tecnología de la Información**

<b>Requisitos Mínimos</b>	Bachiller en Ingeniería de Sistemas
	Experiencia laboral mínima un (01) año en el sector público y/o privado
	Certificado en LASERWAY – GPON conceptos y proyectos
	Certificado en SWITCHES
	Certificación en el uso de Tecnología de la Información y Comunicaciones
	Capacitación en administración y configuración de servidores
	Capacitación en ensamblaje de hardware, instalaciones de software
	Certificación internacional en instalaciones de cable estructurado
	Capacitación en Inglés Básico e Intermedio
	Especialista en Tecnología GPON- SWITCHES y Servidores
	Experiencia en jefaturas relacionadas al puesto
	Experiencia en calidad de la información
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Implementar herramientas de gestión  orientadas al Gobierno electrónico, interoperabilidad, Gobierno de datos abierto, Gobierno digital
	Administrar sistema de procedimiento centralizado con soluciones de servidores Blade
	Administrar sistema de respaldo
	Administrar sistema de control de acceso de seguridad
	Administrar sistema de alimentación interrumpida SAI
	Administrar centro de datos
	Asistir a soluciones de problemas de la red de telecomunicaciones
	Implementar base de datos para el uso de sistema informáticos bajo el estándar de la PCM
	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 informática
	Asistir a soluciones de problemas de la red de telecomunicaciones
	Implementar bases de datos para el uso de sistema informáticos bajo el estándar de la PCM
	Dar soporte a la plataforma de equipos de impresión, PC y laptop
	Otros designados según necesidad
	<b>Competencias</b>
Adaptabilidad.	
Capacidad de Análisis.	
Trabajo en equipo	

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

**Un/a (01) Especialista en Tecnología de la Información – Oficina de Tecnología de la Información**

<b>Requisitos Mínimos</b>	Titulado, colegiado y habilitado en la Carrera de Ingeniera de Sistemas e Informática
	Experiencia laboral mínima Dos (02) años en el sector público y/o privado
	Diplomado en gestión pública
	Certificado en ensamblaje de hardware, instalación de software
	Conocimiento de hardware software, mantenimiento de PC, Lapto Pag.Web.
	Ensamblaje y mantenimiento de Impresoras
	Experiencia en SIGA, SIAF, Experiencia en calidad de la información
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Implementar herramientas de gestión  orientadas al Gobierno electrónico, interoperabilidad, Gobierno de datos abierto, Gobierno digital
	Administrar sistema de procedimiento centralizado con soluciones de servidores Blade
	Administrar sistema de respaldo
	Administrar sistema de control de acceso de seguridad
	Administrar sistema de alimentación interrumpida SAI
	Administrar centro de datos
	Asistir a soluciones de problemas de la red de telecomunicaciones
	Administrar Pagina Web
	Asistir a soluciones de problemas de la red de telecomunicaciones
	Dar soporte a la plataforma de equipos de impresión, PC y laptop
Otros funciones que su Jefe inmediato le asigne	
<b>Competencias</b>	Ser proactivo
	Adaptabilidad.
	Capacidad de Análisis.
	Trabajo en equipo

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

## Un/a (01) Asistente Administrativo/a – Oficina de Tecnología de la Información

<b>Requisitos Mínimos</b>	Egresada en la carrera de Computación y/o Asistente Gerencial
	Experiencia mínima de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado
	Conocimientos de sistemas administrativos
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Registro de padrón de usuarios informáticos de la Sede Regional
	Realizar el ingreso, a la Pag. Web. Las resoluciones, directivas y otros al portal de transparencia de la Sede Regional
	Apoyar con soporte informático solicitado por las diferentes oficinas de la Sede del Gobierno Regional Tumbes
	Apoyar la organización del archivo de expedientes
	Otras funciones que el Jefe Inmediato le asigne
<b>Competencias</b>	Integridad
	Responsabilidad
	Trabajo en equipo
	Honestidad
	Ser proactivo

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

## Un/a (01) Técnico en Soporte Informático – Oficina de Tecnología de la Información

<b>Requisitos Mínimos</b>	Técnico en soporte informático
	Experiencia laboral mínima un (01) año en el sector público y/o privado
	Certificaciones en redes inalámbricas, mantenimiento de reparación de PC's laptops e impresoras
	Experiencia en mantenimiento y reparación en parte privada y pública
	Experiencia en reparación electrónica de equipo de computo
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Monitorear y dar soporte de los servidores y equipo de comunicación informática
	Brindar mantenimiento y soporte al cableado estructurado de datos, circuito electrónico y UPS
	Dar soporte técnicos a los usuarios y sus necesidades de software, hardware para el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos
	Brindar mantenimiento preventivo y correctivo, preparar y poner en funcionamiento el equipamiento informático
	Elaborar temas de análisis en gestión de servicios de tecnología de la información
	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Ser proactivo
	Adaptabilidad.
	Capacidad de Análisis.
	Trabajo en equipo





## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2020/GOB.REG.TUMBES

### Un/a (01) Técnico en Soporte Informático – Oficina de Tecnología de la Información

<b>Requisitos Mínimos</b>	Técnico en computación informática
	Experiencia laboral mínima un (01) año en el sector público y/o privado
	Experiencia en análisis y desarrollo de sistemas
	Experiencia en ensamblaje y reparación de hardware, instalación de software
	Experiencia como auxiliar en soporte técnico
	Certificación en tecnologías GPON
	Certificación a curso según su perfil profesional
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Desarrollo y asistencia técnica en sistemas informáticos según necesidad del área usuaria
	Asistencia técnica a plataformas web de la Institución
	Asistencia técnica a redes y comunicaciones de la Institución
	Asistencia y reparación preventiva y correctiva del Hardware de la Institución
	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Ser proactivo
	Trabajo en equipo

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

### Un/a (01) Auxiliar en Tecnología de la Información – Oficina de Tecnología de la Información

<b>Requisitos Mínimos</b>	Egresada en administración de empresa o carreras a fines
	Experiencia laboral mínima un (01) año en el sector público y/o privado
	Certificación en ofimática básica
	Certificación o constancia de capacitación SIGGEDO
	Certificación o constancia de capacitación SIGA
	Certificado de capacitación en GOBIERNO DIGITAL
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	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 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 por la oficina de administración para el mejor uso y realización del mismo.
	Mantener actualizado el acervo documentario.
Otras funciones asignadas por el jefe inmediato	
<b>Competencias</b>	Ser proactivo/a
	Iniciativa Propia
	Trabajo en equipo



## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2020/GOB.REG.TUMBES

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

### Un/a (01) Auxiliar de Almacén – Unidad de Almacén Central

<b>Requisitos Mínimos</b>	Estudios Secundarios completos
	Certificado Manejo de Sistema SIGA
	Certificado de Gestión Publica
	Experiencia de Tres (03) años en la Administración Pública y/o Privada
	Capacitación en Asistencia Gerencial
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Redacción de Documentos
	Distribución de documentos
	Elaboración de PECOSAS de donación
	Elaboración de Inventario General de la Unidad
	Manejo de Sistema SISGEDO y Sistema SIGA
	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Ser Proactivo/a.
	Trabajo en equipo
	Iniciativa propia

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

### Un/a (01) Auxiliar de Almacén – Almacén Central

<b>Requisitos Mínimos</b>	Estudios de Computación e Informática
	Experiencia mínima de Un (01) año, en la Administración Pública y/o Privada
	Certificado de Gestión Publica
	Certificado sistema SIGA
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Kardex Almacén 02 y 03
	Recepción y entrega de material
	Manejo de sistema SISGEDO
	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Ser Proactivo/a.
	Trabajo en equipo
	Iniciativa propia

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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

## Un/a (01) Asistente Administrativo – Almacén Central

<b>Requisitos Mínimos</b>	Estudios Superiores Técnicos
	Experiencia de cuatro (04) años en la Administración Pública.
	Certificación de manejo de sistema SIGA.
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Manejo del SIGA.
	Elaboración del Kardex.
	Recepción y Control de Materiales.
	Elaboración y Control de Inventario Físico de Almacén.
	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Ser Proactivo/a.
	Trabajo en equipo
	Iniciativa propia

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

## Diecinueve (19) Auxiliares de Limpieza – Oficina de Logística y Servicios Auxiliares

<b>Requisitos Mínimos</b>	Estudios Primarios Completos
	Experiencia laboral mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado
	Disponibilidad inmediata
	No tener impedimentos de contratar con el estado
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Barrido de ambientes, en la Sede Central del Gobierno Regional Tumbes.
	Trapeo y/o encerado de pisos.
	Limpieza de servicios higiénicos
	Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato
<b>Competencias</b>	Ser Proactivo/a.
	Trabajo en equipo
	Iniciativa propia

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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

### Dieciocho (18) Personal de Servicio, Seguridad y Vigilancia – Oficina de Logística y Servicios Auxiliares

<b>Requisitos Mínimos</b>	Estudios Primarios Completos
	Experiencia laboral mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado
	No contar con antecedentes penales ni policiales
	Disponibilidad inmediata
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Seguridad y Vigilancia en la Sede del Gobierno Regional Tumbes
	Seguridad y Vigilancia en el Coliseo Palacio de los Deportes
	Seguridad y Vigilancia en el Estadio Mariscal Cáceres
	Seguridad y Vigilancia en la Casa de la Cultura
<b>Competencias</b>	Ser Proactivo/a.
	Trabajo en equipo
	Iniciativa propia

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

### Un/a (01) Supervisor/a de Vigilancia – Oficina de Logística y Servicios Auxiliares

<b>Requisitos Mínimos</b>	Estudios Secundarios Completos
	Experiencia laboral mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado.
	No contar con antecedentes penales ni policiales
	No tener impedimentos de contratar con el Estado
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Supervisión de Vigilancia en la Sede del Gobierno Regional Tumbes
	Supervisión de Vigilancia en el Coliseo Palacio de los Deportes
	Supervisión de Vigilancia en el Estadio Mariscal Cáceres
	Supervisión de Vigilancia en la Casa de la Cultura
	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Ser Proactivo/a.
	Trabajo en equipo
	Iniciativa propia

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

## Dos (02) Especialista en Contrataciones del Estado – Oficina de Logística y Servicios Auxiliares

<b>Requisitos Mínimos</b>	Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en las Carreras de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
	Experiencia laboral mínima de 3 años en el Sector Público.
	Dos (02) años de experiencia laboral mínima trabajando en el área de Abastecimientos, Adquisiciones o Logística bajo normas de procedimientos de contrataciones y Adquisiciones del Estado.
	Ser profesional certificado por OSCE
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Apoyar en la elaboración y actualización del Plan de Adquisiciones del Pliego Regional ingresado al SEACE.
	Efectuar, en coordinación con el Jefe del Área las acciones necesarias para la ejecución de los procesos de adquisiciones mayores a 08 UIT de acuerdo al Plan de Adquisiciones / requerimientos.
	Apoyar al Jefe del Área en la elaboración de los documentos de licitación para los procesos de ejecución de obras, servicios y adquisición de bienes. Así como también la revisión y elaboración (de requerirse apoyo) de las especificaciones técnicas y términos de referencia que las áreas usuarias remitan en sus requerimientos.
	Asesorar y/o formar parte de los comités de evaluación para los procesos de selección para la ejecución de obras, servicios y adquisición de bienes, consultores individuales, comparación de precios de servicios y bienes y otros procedimientos que convoque la entidad.
	Coordinar con las áreas funcionales del Pliego regional las acciones correspondientes para el inicio y ejecución de los procesos de selección.
	Organizar mantener actualizado el archivo de los procesos de selección.
	Organizar, controlar y efectuar el seguimiento a los procesos programados dentro del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones.
	Preparar el expediente de contratación que será entregado al Asesor Legal con toda la información requerida para la elaboración de los contratos derivados de los procesos de selección.
	Apoyar en la elaboración de contratos derivados de procedimientos de selección, conforme a los Formularios Estándar de Contratos insertos en los documentos de procedimientos.
	Otras funciones que se le encarguen inherentes al cargo
<b>Competencias</b>	Reserva en el manejo de la información a su cargo
	Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas.





## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2020/GOB.REG.TUMBES

	Amplio criterio para elaborar informes técnicos, dictámenes técnicos.
	Capacidad de planificar las actividades a su cargo.
	Principios y valores éticos.

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

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

<b>Requisitos Mínimos</b>	Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía y Afines.
	Conocimientos para el cargo
	Experiencia general laboral mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado.
	Conocimientos de Computación e Informática
	Apto para coordinar con otras oficinas.
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Recepción de los bienes adquiridos conforme a lo estipulado en los documentos de requerimientos u Orden de Compra.
	Hacer entrega de los bienes a las áreas solicitantes.
	Levar el control de ingresos y salida de bienes.
	Coordinar con las oficinas o direcciones regionales sobre recepción de los bienes.
	Tener al día el Inventario de Almacén para ver cuánto se requiere.
	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Ser Proactivo/a.
	Trabajo en equipo
	Iniciativa propia

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

## Un/a (01) Profesional Administrativo II – Oficina de Logística y Servicios Auxiliares

<b>Requisitos Mínimos</b>	Profesional Titulado, Colegiado, y Habilitado en las carreras e Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
	Estudios de Maestría en Gestión Pública.
	Experiencia laboral de 04 años: Mínima de 03 años en el Sector Público y 01 año en el Sector Privado.
	02 años de experiencia laboral mínima trabajando en el Área de Abastecimientos, Adquisiciones o Logística bajo normas de procedimientos de contrataciones y adquisiciones, Pública y/o privada.
	No tener impedimentos de contratar con el estado
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Conducir el proceso de programación, organización y evaluación del Sistema de Abastecimientos.
	Conducir la gestión y seguimiento de la ejecución del gasto.
	Manejo del módulo logístico del Sistema de Gestión Administrativa SIGA.
	Manejo del módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
	Conducir el proceso de la ejecución presupuestaria y su eficiencia y eficacia.
	Cotizar y realizar estudios de mercados.
	Ingreso y manejo de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco – Perú Compras.
	Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Reserva en el manejo de la información a su cargo.
	Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas.
	Amplio criterio para elaborar Informes Técnicos, Dictámenes Técnicos.
	Capacidad de planificar las actividades a su cargo.
	Principios y valores ético solidos

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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

## Un/a (01) Profesional en Gestión Pública – Oficina de Logística y Servicios Auxiliares

<b>Requisitos Mínimos</b>	Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
	Estudios culminados de Maestría en Gestión Pública.
	Diplomado en Gestión de Contrataciones del Estado.
	Tener más de diez (10) años como Profesional Colegiado.
	Experiencia laboral de 10 años: mínima de 03 años en el sector público.
	Participación en Seminarios, Talleres o Cursos relacionados al servicio requerido.
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Ingreso de solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal en el Sistema Integral de Gestión Administrativa – SIGA con interface automática en el Sistema Integral de Administración Financiera – SIAF.
	Autorización de pedido en el sistema SIGA de acuerdo a las oficinas solicitantes, generando el número de Plan Anual de Obtención – PAO.
	Elaboración de Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio en el Sistema Integral de Gestión Administrativa – SIGA.
	Ingreso de compromiso anual en el Sistema Integral de Gestión Administrativa --- SIGA con interface automática en el Sistema Integral de Administración Financiera – SIAF.
	Cotizar y realizar estudios de mercados.
	Ingreso y manejo de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco Perú Compras.
	Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE
	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Reserva en el manejo de la información a su cargo.
	Competitivo con actitud positiva, capacidad de negociación y comunicación a todo nivel.
	Encargado del cumplimiento de metas cuidando que se brinde atención con calidad y rapidez.
	Amplio criterio para elaborar Informes Técnicos, Dictámenes Técnicos.
	Capacidad de planificar las actividades a su cargo.
	Acostumbrado a trabajar bajo presión, facilidad para viajar y relacionarse en equipo creando un clima laboral favorable, puntualidad y confiabilidad. Principios y valores éticos sólidos.

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

## Un/a (01) Apoyo Administrativo I– Oficina de Logística y Servicios Auxiliares

<b>Requisitos Mínimos</b>	Estudios Técnicos y/o Universitarios incompletos
	Experiencia general laboral mínima de 01 año, público o privado.
	Conocimientos de Computación e Informática: Microsoft Word, Excel, Power Point e Internet.
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Recepción, derivación, consolidación y archivo de los documentos en el Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO.
	Atención al usuario interno y externo.
	Apoyar en la consolidación de los documentos para la elaboración y actualización del Plan de Adquisiciones del Pliego Regional.
	Elaboración de los documentos: Informes, Memos, Oficios, Notas de Coordinación, Cartas y Otros.
	Coordinar con las áreas funcionales del pliego regional las acciones correspondientes a la oficina.
	Organizar y archivar los documentos en físico de la oficina.
	Custodia de los expedientes.
	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Ser Proactivo/a.
	Trabajo en equipo
	Iniciativa propia

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

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

<b>Requisitos Mínimos</b>	Título profesional en Ciencias Administrativas
	Experiencia general laboral mínima de Un (01) año, en el Sector Pública y/o Privado.
	Conocimientos de Computación e Informática: Microsoft Word, Excel, Power Point e Internet.
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Recepción, derivación, consolidación y archivo de los documentos en el Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO.
	Atención al usuario interno y externo.
	Apoyar en la consolidación de los documentos para la elaboración y actualización del Plan de Adquisiciones del Pliego Regional.
	Elaboración de los documentos: Informes, Memos, Oficios, Notas de Coordinación, Cartas y Otros.
	Coordinar con las áreas funcionales del pliego regional las acciones correspondientes a la oficina.
	Organizar y archivar los documentos en físico de la oficina.
	Custodia de los expedientes.
<b>Competencias</b>	Otras funciones que le encargue el Jefe inmediato
	Ser Proactivo/a.
	Trabajo en equipo
	Iniciativa propia

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

## Un/a (01) Técnico Administrativo – Oficina de Contabilidad

<b>Requisitos Mínimos</b>	Título profesional Técnico.
	Experiencia laboral no menor de tres (03) en la administración pública.
	Experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF – SP, en los módulos administrativo, contable.
	Conocimiento Informático: WORD, EXCEL, POWER POINT, etc. Conocimiento del SISGEDO.
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Revisar los expedientes derivados por las oficinas de Almacén Central y Servicios Generales, para el devengado.
	Coordinar con las áreas competentes para las regularizaciones correspondientes.
	Registros del Devengado en el SIAF- SP.
	Registro y control de las PECOSA de Almacén Central.
	Apoyo en la ejecución de Arqueos de Caja.
	Registrar y Controlar las salidas de las donaciones recibidas por la entidad.
	Conocimiento del SIGA.
	Apoyo en la elaboración del file de los Estados Financieros.
<b>Competencias</b>	Elaboración de informes técnicos relacionados a las funciones de la oficina.
	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato
	Ser Proactivo/a.
	Trabajo en equipo
	Iniciativa propia

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

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

<b>Requisitos Mínimos</b>	Estudios Universitarios incompletos y/o Técnicos
	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 de Sistemas Administrativos
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Recepcionar, clasificar, registrar memorandos, informes, oficios 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 laborales
	Derivar la documentación a las oficinas o áreas competentes
	Archivamiento y foliación de la documentación interna y externa
<b>Competencias</b>	Otras funciones encomendadas por el Jefe o servidores de área
	Ser Proactivo/a.
	Trabajo en equipo
	Iniciativa propia

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

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

<b>Requisitos Mínimos</b>	Estudios Técnicos concluidos y/o universitarios incompletos.
	Experiencia mínima de dos (02) en el Sector Público y/o Privado
	Actitud para trabajar en equipo.
	Conocimiento en Computación: Excel, Word, Internet, SISGEDO.
	Experiencia en puestos similares, comprobados
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Redacción de documentos internos y externos por el SISGEDO.
	Archivamiento de documentos internos y eternos.
	Control de documentos.
	Coordinación fluida con las diferentes oficinas de la institución.
	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Ser Proactivo/a.
	Trabajo en equipo
	Iniciativa propia



# BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2020/GOB.REG.TUMBES

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

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

<b>Requisitos Mínimos</b>	Estudios universitarios incompletos y/o título técnico
	Experiencia laboral de cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado
	Conocimiento de Ofimática básica.
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	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 la fuente de financiamiento.
	Atención de los requerimientos solicitados por diferentes dependencias: Contraloría General, Fiscalía de la Nación, Órgano de Control Interno 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.
	Redacción de documentos.
	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Ser Proactivo/a.
	Trabajo en equipo
	Iniciativa propia

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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

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

<b>Requisitos Mínimos</b>	Estudios Técnicos concluidos y/o Universitarios Incompletos
	Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado
	Tener capacitaciones
	Ser proactivo/a, iniciativa propia
	Gozar de buena salud
	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
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Contratar con los servicios de un/a profesional titulado /a en técnico en computación e informática o afines, con sólidos conocimientos y experiencia comprobada, a fin de brindar un servicio oportuno de calidad, para el cumplimiento de las metas relacionadas a la Oficina de Tesorería.
<b>Competencias</b>	Ser Proactivo/a.
	Trabajo en equipo
	Iniciativa propia

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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

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

<b>Requisitos Mínimos</b>	Título Técnico de Secretariado Ejecutivo
	Experiencia laboral en la Administración Pública y/o Privada no menor de Cuatro (04) años.
	Capacitación comprobada en la Administración Pública
	Cursos de Capacitación
	Conocimientos de Sistemas Administrativos
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Registro Escalonario de la Unidad de Escalafón – Sistema Integral de Gestión Administrativa – SIGA 2.0.0
	Redactar, derivar archivar documentos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA 2.0
	Actualizar los Legajos del Personal Nombrado y Contratado.
	Registro y distribución de documentos emitidos y recibidos.
	Realizar el seguimiento para la respuesta de las solicitudes de información de acuerdo a ley.
	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Ser Proactivo/a.
	Trabajo en equipo
	Iniciativa propia

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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

## Un/a (01) Abogado PAD Secretaria Técnica PAD – Oficina Recursos Humanos

<b>Requisitos Mínimos</b>	Titulado/a, Colegiado y Habilitado en la Carrera Profesional de Derecho.
	Experiencia profesional mínima de un (01) en el Sector Público y/o Privado
	Capacitación profesional en temas de Contingencia Laboral
	Cursar estudios de Maestría en Gestión Pública
	No haber sido destituido/a de la Carrera administrativa.
	No haber sido condenado/a ni encontrarse procesado por delito doloso
	No tener denuncias penales ni procesos civiles, en proceso ni culminado en contra del Estado ni particular.
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Analizar las denuncias que se encuentran y son recepcionadas en la Oficina de la Secretaría Técnica de los Procesos Administrativos, a través de expedientes que pone en conocimiento la Oficina de Recursos Humanos.
	Realizar la investigación de los casos que son denunciados por presuntas faltas administrativas.
	Elaborar los informes de precalificación para dar inicio al Proceso Administrativo Disciplinario.
	Elaborar proyectos de resoluciones de inicio del Proceso Administrativo Disciplinario.
	Coordinar con las autoridades del Proceso Administrativo Disciplinario para asesorarlos de acuerdo al trámite que corresponda en el Proceso Administrativo Disciplinario
	Investigar y resolver denuncias administrativas disciplinarias emitidas por los servidores de la Sede Regional así como los administrados.
	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Ser Proactivo/a.
	Trabajo en equipo
	Iniciativa propia

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

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

<b>Requisitos Mínimos</b>	Titulado/a, Colegiado y Habilitado en la Carrera Profesional del Derecho.
	Experiencia profesional de cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado
	Capacitación profesional en temas de Defensa Laboral y Talento Humano
	Experiencia en Recursos Humanos
	Ser proactivo/a, iniciativa propia
	No haber sido destituido/a de la Carrera Administrativa
	No haber sido condenado/a ni encontrarse procesado por delito doloso.
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Analizar las demandas que se encuentran en la Oficina de Recursos Humanos para resolver a través de expedientes técnicos.
	Elaborar proyectos de resoluciones de reincorporación, Cese por límite de edad y otros.
	Resolver asuntos laborales del Pliego Gobierno Regional Tumbes
	Emitir informes técnicos relacionados con las demandas de reincorporaciones laborales.
	Elaboración de contestaciones de demandas y diversos escritos en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.
	Elaborar los informes técnicos de asuntos laborales del personal de las diferentes modalidades existentes en la Sede del Gobierno Regional Tumbes.
	Elaborar informes sobre aspectos legales de acuerdo a las competencias de la Oficina de Recursos Humanos.
	Solicitar información necesaria a las diversas unidades del Pliego Gobierno Regional Tumbes para el ejercicio de la función.
Otras funciones asignadas por el jefe inmediato	
<b>Competencias</b>	Responsabilidad
	Trabajo en equipo
	Honestidad
	Orientación por resultados

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

## Un/a (01) Asistente/a Administrativo - Oficina de Control Patrimonial

<b>Requisitos Mínimos</b>	Título profesional universitario en Contabilidad o carreras afines.
	Experiencia comprobada de un (01) año en el Sector Público y/o Privado
	Cursos o especializaciones de SIGA MEF – MODULO PATRIMONIO.
	Cursos en gestión de Bienes Muebles.
	Conocimiento en Ofimática: Procesador de textos, hojas de cálculo.
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	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, ingresando 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 Tumbes.
	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.
	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Responsabilidad
	Trabajo en equipo
	Honestidad



# BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2020/GOB.REG.TUMBES

## Un/a (01) Asesor Legal – Gerencia Regional de Desarrollo Social

<b>Requisitos Mínimos</b>	Titulado de Universidad de la carrera profesional de Derecho, con habilitación vigente
	Tener Diez (10) años de experiencia como mínimo en el ejercicio de la profesión
	Contar con Tres (años) como mínimo de experiencia comprobada en cargos Jefaturales dentro de la Administración Pública
	Tener 01 año como mínimo, de experiencia comprobada en áreas con competencias específicas en materia social dentro de la Administración Pública.
	Contar como mínimo con un curso aprobado por parte del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables MIMP, o por el Ministerio de Inclusión Social
	Contar con capacitaciones aprobada y culminada en Proyectos de Inversión Pública
	No haber sido destituido de la carrera judicial, Ministerio Público o Entidades Públicas
	No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Proveer de asistencia legal que requiera la Gerencia Regional de Desarrollo Social, así como a sus Sub Gerencias y oficinas regionales absolviendo oportunamente todo tipo de consultas jurídicas de carácter social
	Apoyar en la elaboración de política, planes o programas regionales que se requiera implementar a través de sus áreas dependientes, así como de las direcciones regionales competentes
	Analizar y emitir opinión sobre los convenios u actos administrativos que tenga que visar y firmar el Gerente de la Gerencia Regional de Desarrollo Social
	Elaborar proyectos de Resoluciones Gerenciales Regionales, Directivas, Reglamentos, convenios, Ordenanzas Regionales u otros dispositivos normativos respecto de las diferentes materias sociales de competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo social
	Integrar comisiones con carácter de representación institucional referido a temas que involucren al sector educación, vivienda, salud y trabajo de forma directa o transversal.
	Asesorar sobre la legislación en inversión pública para los proyectos sociales que se encuentran en ejecución
	Revisar las iniciativas de carácter normativo elaboradas a modo de proyecto por parte de las Sub Gerencias y por los Sectores Regionales que competen a Desarrollo Social, emitiendo las correcciones y recomendaciones que correspondan.
	Mantener informado acerca de la legislación que actualiza respecto a las Políticas Públicas vigentes en material social, del proceso de transferencia de funciones sectoriales al Gobierno Regional, por parte del Ministerio de Inclusión Social y el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, incluyendo las normas especiales que involucran a los sectores de educación, salud, vivienda y trabajo.
	Otras funciones asignadas por el Gerente Regional de Desarrollo Social



## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2020/GOB.REG.TUMBES

<b>Competencias</b>	Ser Proactivo/a.
	Trabajo en equipo
	Honestidad
	Iniciativa propia

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

### Un/a (01) Secretaria – Gerencia Regional de Desarrollo Social

<b>Requisitos Mínimos</b>	Título de Instituto Superior Tecnológico
	Experiencia Profesional mínima de Cuatro (04) años
	Experiencia mínima de Tres (03) años, en el Sector Público y/o Privado
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Recibir, registrar y derivar documentos
	Ordenar el despacho del Gerente
	Realizar el procesamiento constante a través del Sisgedo de la documentación que se encuentra en la Gerencia.
	Otras funciones que sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social
	Mantener actualizada la agenda del Gerente
<b>Competencias</b>	Integridad
	Responsabilidad
	Trabajo en equipo
	Honestidad
	Ser proactivo

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

## Un/a (01) Auxiliar – Gerencia Regional de Desarrollo Social

<b>Requisitos Mínimos</b>	Estudios Secundarios Completos
	Tener capacitaciones en temas sociales
	Experiencia mínima de Un (01) año, en el Sector Público y/o Privado
	Capacitación en Ofimática
	Acreditar algún aporte brindado en materia social
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Elaboración de documentos administrativos
	Ayudar en el seguimiento de los compromisos asumidos durante las reuniones oficiales de la Gerencia
	Apoyar en la gestión de respuesta ante las diferentes necesidades de índole social.
	Cooperar en el monitoreo de los documentos procesados a través del Sisgedo
	Otras funciones que sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social
	Mantener actualizada la agenda del Gerente
<b>Competencias</b>	Integridad
	Responsabilidad
	Trabajo en equipo
	Honestidad
	Ser proactivo

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

## Un/a (01) Coordinador en Educación – Sub Gerencia de Desarrollo Social

<b>Requisitos Mínimos</b>	Título Universitario y/o de Instituto Superior Técnico en Ciencias Sociales
	Experiencia profesional de Diez (10) años en la docencia
	Contar con capacitación comprobada en la carrera pública magisterial
	Contar con capacitación comprobada en Bienestar de los Educandos
	Contar con capacitación comprobada sobre Procesos Educativos o Administrativos en materia de educación
	Haber desarrollado actividades de proyección social o educativa
	Haber ocupado cargos funcionales de dirección o sub dirección en el ámbito de la educación o en la Administración Pública.
	No haber sido destituido de la carrera judicial, Ministerio Público o Entidades Públicas
	No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Dirigir la elaboración de planes, programas y/o políticas regionales en materia de educación que permitan el fortalecimiento de la calidad educativa en el proceso enseñanza y aprendizaje.
	Organizar la implementación de iniciativas educativas, de manera concertada con las instancias con competencias directas sobre la materia
	Integrar comisiones con carácter de representación institucional referido a temas que involucren al sector educación o en temática a fines
	Ser parte del equipo técnico o grupos de trabajo que desarrolle iniciativas d proyectos en materia de educación, en aspectos de beneficio a la niñez en general o en temas transversales.
	Participar en comisiones, reuniones u otras acciones que le asigne su Jefe Inmediato o la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
	Informar al Sub Gerente de Desarrollo Social en cuanto a sus labores realizadas, especificando las observaciones y/o deficiencias advertidas, así como sus propuestas de solución
	Otras funciones asignadas por el Gerente Regional de Desarrollo Social
<b>Competencias</b>	Ser Proactivo/a.
	Trabajo en equipo
	Honestidad
	Iniciativa propia

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

### Un/a (01) Especialista en Educación y Cultura – Sub Gerencia de Desarrollo Social

<b>Requisitos Mínimos</b>	Titulo Superior Universitario y/o Instituto Superior Pedagógico en Lengua y Literatura
	Tener grado académico de Doctor con mención en temas relacionados directamente a la educación
	Experiencia mínima de Diez (10) años, en la docencia
	Haber ocupado por cargos funcionales de dirección o sub dirección en el Sector Educación
	Contar con capacitación comprobada sobre temas en pedagogía
	Experiencia comprobada de un mínimo de 05 años como escritor/a de obras literarias
	Acreditar documentadamente aportes brindados en materia de cultura
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Brindar asistencia especializada acerca de las estrategias más efectivas, que permitan tanto al discente como al docente, tener resultados notablemente positivos en el proceso de enseñanza
	Asesorar a todas las áreas orgánicas y unidades ejecutoras que dependan de la Gerencia de Desarrollo Social, en temas relacionados a la educación y a la cultura.
	Proponer iniciativas de corto, mediano y largo plazo que repercuten en el buen hábito de la lectura y fomenten la producción literaria en los escolares y en la población en general
	Implementar técnicas que coadyuven a la identidad cultural y promuevan su valor agregado para el desarrollo social de nuestro Departamento de Tumbes, y a nivel nacional
	Establecer una programación sobre acciones a desarrollar en cuanto a fechas emblemáticas reconocidas oficialmente en el ámbito cultural
	Orientar de manera coordinada, con las diferentes municipalidades y demás instituciones públicas y privadas; las diferentes iniciativas que se pretendan ejecutar en cuanto a cultura
	Integrar comisiones con carácter de representación institucional referido a temas que involucren a la educación y a la cultura o en temáticas afines
	Ser parte del equipo técnico o grupos de trabajo que desarrolle iniciativas de proyectos en materia de educación y cultura
	Participar en comisiones asignadas por el Sub Gerente o la Gerencia de Desarrollo Social
	Informar al Sub Gerente de Desarrollo Social en cuanto a sus labores realizadas, especificando las observaciones y/o deficiencias advertidas y sus propuestas de solución.
	Otras funciones asignadas por el Gerente Regional de Desarrollo Social
<b>Competencias</b>	Ser Proactivo/a.
	Trabajo en equipo
	Honestidad
	Iniciativa propia

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

### Un/a (01) Asistente/a Técnico/a en Cultura – Sub Gerencia de Desarrollo Social

<b>Requisitos Mínimos</b>	Ser egresado/a de la carrera de Educación de Universidad y/o Instituto Superior Pedagógico
	Experiencia mínima de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado
	Acreditar los aportes brindados en temas de cultura
	Tener capacitación comprobada en temas de cultura
	Acreditar tener producción literaria
	Capacitación sobre elaboración de proyectos
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Colaborar en el desarrollo de iniciativas educativas y culturales
	Aportar con propuestas viables, acerca del fortalecimiento cultural
	Cooperar en la organización de actividades que fomenten la cultura
	Realizar el reforzamiento de los temas culturales que desarrollan las instituciones educativas del Departamento de Tumbes
	Participar en la formulación de Proyectos planes y/o programas regionales contribuyan a mejorar la identidad cultural de Tumbes
	Integrar comisiones, cuando sea necesario con carácter de representación institucional referido a temas que involucren la educación y cultura
	Acudir cuando sea convocado a formar parte del equipo técnico o grupos de trabajo que desarrolle iniciativas de proyectos en materia de educación y cultura
	Participar en comisiones, reuniones u otras acciones que le asigne su Jefe Inmediato o la Gerencia Regional de Desarrollo Social
	Informar al Sub Gerente de Desarrollo Social en cuanto a sus labores realizadas especificando las observaciones y/o deficiencias advertidas, así como sus propuestas de solución
Otras funciones asignadas por el Gerente Regional de Desarrollo Social	
<b>Competencias</b>	Ser Proactivo/a.
	Trabajo en equipo
	Honestidad
	Iniciativa propia

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

## Un/a (01) Coordinador/a – Sub Gerencia de Juventudes

<b>Requisitos Mínimos</b>	Título de Instituto Superior Técnico y/o Universitario en la carrera de Administración
	Experiencia Profesional mínima de Diez (10) años en la carrera de administración
	Tener experiencia comprobada de haber laborado en la Administración Pública, dentro de áreas de servicio social o comunitario
	Tener conocimientos de la normatividad legal referente a juventudes (no requiere documentación sustentatoria)
	Haber ocupado cargos funcionales con competencia en labores sociales o juventudes o de participación ciudadana dentro de la Administración Pública
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Promover la intervención activa de la juventud del Departamento de Tumbes, a fin que puedan participar en materia política, en el desarrollo económico, cultural y social
	Promover la constitución de organizaciones juveniles de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normatividad regional para tal fin
	Canalizar los talentos de diferente índole, que tienen los distintos grupos juveniles organizados, a efectos que sean manifestadas como parte de las actividades culturales que se realicen en todo el Departamento Tumbesino.
	Impulsar iniciativas para que las organizaciones juveniles puedan participar en la elaboración de planes y/o proyectos productivos, donde los jóvenes se les fomente el empleo microempresarial, el rescate de los valores, la identidad cultural, la integración familiar y temas a fines en armonía con las normas legales vigentes
	Administrar con responsabilidad de forma estructurada y actualizada el registro regional de organizaciones juveniles del Departamento de Tumbes.
	Organizar capacitaciones, talleres, seminarios, dirigidos a la juventud donde se estimule la práctica de principios de liderazgo comunitario, no discriminatorio, erradicación de la violencia desarrollo integral para evitar flagelos sociales en la juventud
	Integrar comisiones con carácter de representación institucional referido a temas que involucren a la juventud o temas afines
	Ser parte del equipo técnico o grupos de trabajo que desarrolle iniciativas de proyectos en materia de jóvenes de forma directa o de manera transversal
	Participar en comisiones, reuniones u otras acciones que le asigne su jefe inmediato o la Gerencia Regional de Desarrollo Social
	Informar al Sub Gerente de Juventudes en cuanto a las acciones realizadas, de acuerdo a sus funciones establecidas
	Otras funciones asignadas por el Gerente Regional de Desarrollo Social
<b>Competencias</b>	Ser Proactivo/a.
	Trabajo en equipo
	Honestidad
	Iniciativa propia





## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2020/GOB.REG.TUMBES

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

### Un/a (01) Auxiliar – Sub Gerencia de Juventudes

<b>Requisitos Mínimos</b>	Estudios o Secundarios completos y/o Técnicos
	Experiencia Mínima de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado
	Tener capacitaciones en temas juveniles
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Apoyo con la recepción, registro y derivación de documentos
	Redactar documentos administrativos
	Dar seguimiento a los documentos procesados a fin que sean tramitados con celeridad por las oficina receptoras
	Redactar las actas de reuniones que se lleven a cabo con las Organizaciones Juveniles
	Llevar el control de los documentos que necesitan ser atendidos con urgencia.
	Otras funciones asignadas por el Gerente Regional de Desarrollo Social
<b>Competencias</b>	Ser Proactivo/a.
	Trabajo en equipo
	Honestidad
	Iniciativa propia

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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

**Un/a (01) Asistente Administrativo – Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad**

<b>Requisitos Mínimos</b>	Egresado de Universidad en la carrera de Ciencias Sociales o Jurídicas
	Estudios técnicos de computación y dominio de Microsoft Windows
	Capacitación en aspectos Jefaturales o gerenciales
	Tener registro de CONADIS
	No haber sido destituido de las carrera administrativa
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Proponer procedimientos y directivas de carácter administrativo para optimizar la labor de la Jefatura
	Realizar visitas domiciliarias a personas con discapacidad en alto riesgo social, emitiendo el informe respectivo sobre las visitas realizadas
	Apoyar con iniciativas que ayuden a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad
	Participar en comisiones reuniones u otras actividades que le asigne su jefe inmediato o la gerencia de desarrollo social
<b>Competencias</b>	Integridad
	Responsabilidad
	Trabajo en equipo
	Honestidad
	Ser proactivo

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

## Un/a (01) Asistente Técnico – Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad

<b>Requisitos Mínimos</b>	Estudios Universitarios incompletos de la carrera de Ciencias Sociales o Egresado de Instituto Pedagógico
	Estudios de computación y dominio de Microsoft Windows
	Capacitación en temas de pedagogía
	Tener registro y Resolución de CONADIS
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Supervisar el cumplimiento de una adecuada asistencia pedagógica que deben recibir las personas con discapacidad en los diferentes centros educativos donde se encuentran estudiando en coordinación con la DRET y las UGELES
	Monitorear los diseños curriculares de los distintos centros educativos, a fin que promuevan temas sobre personas con discapacidad.
	Informar sobre las Instituciones Educativas Públicas que no estén cumpliendo con lo regulado sobre la “accesibilidad del entorno urbano y las edificaciones” contemplado en el Art. 16° de la Ley 29973 – Ley de la Personal con Discapacidad
	Brindar asistencia sobre fomento de los derechos de las personas con discapacidad en todos los centros educativos de todos los niveles de estudio.
	Formular iniciativas estratégicas que promuevan el desarrollo regional de manera organizada y participativa a las personas con discapacidad en materia de educación, cultura, deporte y recreación.
	Participación en comisiones, reuniones u otras actividades que le asigne su Jefe Inmediato o la Gerencia de Desarrollo Social.
<b>Competencias</b>	Integridad
	Responsabilidad
	Trabajo en equipo
	Honestidad
	Ser proactivo/a

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

## Un/a (01) Técnico Administrativo – Oficina Sub Gerencia de Inclusión Social

<b>Requisitos Mínimos</b>	Título de Profesional Técnico en Contabilidad o carreras afines
	Conocimiento de Políticas Públicas
	Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Identificar los diferentes grupos vulnerables del Departamento de Tumbes
	Coordinar con las diferentes autoridades institucionales que tienen competencia por parte del MIDIS, para la ejecución de las acciones previstas dentro de los planes y políticas en beneficio de la población identificada como vulnerable
	Ejecutar actividades propias que desarrolla la Sub Gerencia
	Participar en comisiones, reuniones
	Otras actividades que le asigne su Jefe Inmediato o la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
<b>Competencias</b>	Integridad
	Responsabilidad
	Trabajo en equipo
	Honestidad
	Ser proactivo/a

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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

**Un/a (01) Auxiliar de Limpieza – Oficina de Atención Integral a las Niñas y Niños de Escasos Recursos Económicos OAINERE**

<b>Requisitos Mínimos</b>	Estudios Primarios completos
	Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público y/o Privado
	Experiencia en mantenimiento y limpieza en Instituciones públicas y/o privadas.
	No tener antecedentes penales ni policiales
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Limpiar todos los ambientes incluidos los servicios higiénicos y mantener limpio la entrada del portón principal y la entrada del portón posterior
	Limpiar desinfectar los ambientes y otros accesorios o equipos frágiles que se encuentren bajo su responsabilidad
	Cuidar, controlar y administras los materiales y/o herramientas que se encuentres a su cargo
	Orientar a los Niños y Niñas a utilizar los tachos de basura
	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Responsabilidad
	Trabajo en equipo
	Honestidad
	Ser proactivo/a

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

## Un/a (01) Especialista en Gestión del Riesgo de Desastres – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres

<b>Requisitos Mínimos</b>	Título profesional de Ingeniería, colegiado y habilitado
	Experiencia mínima de cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado
	Evaluador de riesgo de desastres originales por Fenómeno de origen natural acreditado por el CENEPRED
	Evaluador de daños y análisis de necesidades – EDAN PERU, certificado por el INDECI
	Evaluador de la seguridad alimentaria en situaciones de emergencia - ISAE
	Conocimiento en el análisis de vulnerabilidad y capacidades locales- AVC
	Conocimiento en elaboración de planes, procedimiento y normatividad de la gestión de riesgo de desastres
	Conocimiento del sistema nacional de información para la respuesta y rehabilitación SINPAD
	Otros conocimientos en gestión del riesgo de desastre - SINAGERD
	<b>Descripción del Servicio solicitado</b>
Evaluación de la seguridad alimentaria en emergencia - ESAE	
evaluación de análisis de escenario de riesgo y desastre	
Manejo de herramienta en el análisis de vulnerabilidades y capacidades comunales	
Diseñar y desarrollar actividades en materia de gestión prospectiva, correctiva y reactiva de riesgo de desastres	
Evaluar la información existente en el COER SINPAD, y en aquellos tableros de situación desarrollados para el análisis de la situación	
Supervisar que la información válida y verificada sobre emergencias y peligros que fue reportada por otros medios se encuentra debidamente registrada en el SINPAD	
Recomendar al evaluador la divulgación de la situación y acciones desarrolladas, de acuerdo a la información recibida de la zona de emergencia	
Elaborar fichas y/o actividades en enfoque en gestión de riesgo de desastres	
Atención y seguimiento y coordinación de las actividades de gestión del riesgo y desastres a nivel regional	
Elaborar estudios de vulnerabilidad, fajas marginales, informes preliminares y evaluación de riesgo cuando así lo requiera la OFREGEDR	
Asistir a Técnicas a las Municipalidades en la elaboración de análisis de riesgo	
Participar en el elaboración y/o actualización del plan de prevención y reducción de riesgo de desastres, así como la supervisión de la implementación del PPRRD	



## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2020/GOB.REG.TUMBES

	Atención al público en materia de Gestión del Riesgo de Desastres
	Conducir equipo multidisciplinarios para la elaboración de EVAR'S
	Disposición para laborar en horarios rotativos -24 horas
	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Adaptabilidad.
	Capacidad de Análisis.
	Organización de la información.
	Planificación.
	Iniciativa.

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

### Un/a (01) Encargado del Módulo de Evaluador – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres

<b>Requisitos Mínimos</b>	Título Profesional de Ingeniería, colegiado y habilitado con estudio de diplomado
	Experiencia mínima de cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado
	Experiencia mínima de dos (02) años en el cargo al que postula
	Conocimiento en la evaluación de daños y análisis de necesidades – EDAN PERU, y manejo de la plataforma del sistema nacional de información para la respuesta y rehabilitación - SINPAD
	Conocimientos en formación de instructores en materia de Gestión Reactiva
	Conocimiento en la elaboración de planes , procedimiento y normatividad de la Gestión del Riesgo de Desastres
	Conocimiento en operatividad de centro de operaciones de emergencia COER
	Conocimiento y manejo del sistema de información para la Gestión del Riesgo de Desastres
	Conocimiento en la evaluador de Seguridad alimentaria en Emergencia – ISAE
	Conocimiento en mapas comunitarios
	Conocimiento en Ejecución de Simulaciones y Simulacros
	Conocimiento en sistema de alerta tempranas
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Supervisar, evaluar y coordinar en forma oportuna la ejecución de acciones relacionadas al procedimiento de información de los módulos del centro de operaciones de Emergencia Regional Tumbes, en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación



## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2020/GOB.REG.TUMBES

	Monitores y apoyar a los Gobierno Regionales, Locales en la gestión de información, relacionada al monitoreo de peligros, emergencia y desastres	
	Monitoreo de la información de peligros y emergencia registradas en el SINPAD	
	Evaluar la información abiertas de las instituciones científicas y coordinar con los Gobiernos Locales, la atención de información adicional o detalle requerida	
	Preparar los reportes informes, relacionados a peligros, emergencias y desastres, para ser distribuidos a las autoridades del SINAGERD	
	Coordinar y apoyar en la gestión a los equipos de primera respuesta, para la atención oportuna de la emergencia	
	Establecer la red de coordinación interna del COER, a fin de facilitar el flujo de información administrativa, operacional y estratégica	
	Elaborar resúmenes ejecutivos y procesar información durante su servicio, contando para ello con la asistencias de los módulos de COER Tumbes	
	Monitoreo de las acciones relacionadas al seguimiento de las declaratorias de estado de Emergencia	
	Soporte en la evaluación de Daños y Análisis de Necesidades EDAN y evaluación de la seguridad alimentaria en emergencia - ESAE	
	Elaboración de actividades enmarcadas en los competentes prospectivo, correctivo y reactivo SINAGERD	
	Participación en la formación, desarrollada y fortalecimiento de capacidades institucionales y locales en Gestión del Riesgo de Desastres	
	Disposición para laborar en horarios rotativos -24 horas	
	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato	
	<b>Competencias</b>	Adaptabilidad.
		Capacidad de Análisis.
Organización de la información.		
Planificación.		
Iniciativa.		

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



# BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2020/GOB.REG.TUMBES

**Un/a (01) Encargado del Módulo de operaciones del COER – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres**

<b>Requisitos Mínimos</b>	Título Profesional de Ingeniería, colegiado y habilitado, con estudio de postgrado
	Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado
	Conocimiento en evaluación de daños y análisis de necesidades – EDAN - PERU
	Conocimiento en planificación para desarrollo Regional y local en manejo de Gestión del Riesgo de Desastres
	Conocimiento en planes, procedimiento y lineamiento en Gestión del Riesgo de Desastres
	Capacitador en gestión reactiva
	Conocimiento en evaluación de la seguridad alimentaria en Emergencia
	Otros conocimiento en Gestión del Riesgo de Desastres
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Emitir y difundir la información en el ámbito de su competencia
	Soporte en la planificación, organización, ejecución y evaluación del simulacro y simulaciones
	Convalidar la información que no se haya recibido a través del módulo de comunicaciones
	Coordinar con la plataforma de Defensa Civil Provinciales y Distritales.
	Asesoramiento y asistencia técnica a los secretarios Técnicos de los 13 Distritos de la Región Tumbes en EDAN - PERU
	Coordinar y apoyar en la gestión a los equipos de primera respuesta, para la atención oportuna de la emergencia
	Diseñar y/o elaborar mapas de vulnerabilidad, riesgo y peligros suscitados en su jurisdicción
	Supervisar que toda la información sobre emergencia y peligros reportadas por otros medios se encuentre debidamente registradas en el SINPAD
	Recomendar al evaluador la divulgación de la situación y acciones desarrolladas, de acuerdo a la información recibida de la zona de emergencia
	Proponer cambios en la condición de funcionamiento del COER Tumbes
	Considerar la vulnerabilidad y el riesgo potencial de la zona, a fin de recomendar los niveles de stock necesarios de los almacenes adelantados
	Asumir las funciones del módulo de coordinación Intersectorial en condición de funcionamiento III del COER
	Consolidar las actividades desarrolladas por los módulos para informes de emergencia
	Elaborar y presentar al evaluador los reportes e informes especiales relacionados a la emergencias y riesgos
	Disposición para laborar en horarios rotativos -24 horas
Otras funciones asignadas por el jefe inmediato	





## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2020/GOB.REG.TUMBES

<b>Competencias</b>	Adaptabilidad.
	Capacidad de Análisis.
	Organización de la información.
	Planificación.
	Iniciativa.

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

### Un/a (01) Encargado del Módulo de Logística COER – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres

<b>Requisitos Mínimos</b>	Título Profesional en Ciencias Económicas, colegiado y habilitado, con estudio de postgrado
	Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado
	Conocimiento en administración de Almacenes
	conocimiento básica en el sistema de información para La Gestión de Riesgo de Desastres - SIGRID
	Conocimiento en el sistema integral de gestión administrativa SIGA
	Conocimiento En El Sistema Integral De Administración Financiera - SIAF
	Conocimiento en el manejo y uso de extintores
	Conocimiento básica en gestión de riesgo de desastres
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Coordinar, consolidar y validar la información de los recursos logísticos disponible para la respuesta
	Actualizar la información de la ubicación de los stocks de los almacenes existentes e inventarios de capacidad de respuesta de la jurisdicción
	Coordinar y evaluar la información logística inicial recibidas de los COE y plataformas de defensa civil en la zonas de emergencia, respecto a necesidad y atención a la población y sugerir las acciones más adecuadas y cuando sea requerido, disponer las acciones pertinentes por parte de INDECI y de la dirección desconcentrada de INDECI - Tumbes
	Atender y monitorear el envío y la recepción de apoyo logístico a la zona de emergencia
	Elaborar los lineamientos para el inventario de recursos para emergencias
	Consolidar y elaborar el reporte de ayuda humanitaria de las emergencias
	Disponer de criterios para resolver problemas inherentes al cargo
	Proponer directivas para la administración adecuada como para el tratamiento de baja de bienes de ayuda humanitaria
	Elaborar el plan de logística regional en función a los alineamientos del plan de logístico de INDECI





## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2020/GOB.REG.TUMBES

	Coordinar información con el encargado del programa presupuestal por el resultado 068
	Mantener enlace permanente con el almacén de bienes ayuda humanitaria de la sede Región Tumbes
	Coordinar con el almacén de BAH para el despacho inmediato de ayuda humanitaria complementaria requerida por algunas Municipalidades
	Coordinar con el módulo de operaciones sobre las necesidades de apoyo a los municipios cuando sea requerida para el cumplimiento de la actividades
	Monitoreo el envío y la recepción de apoyo logístico a la zona de emergencia
	Disposición para laborar en horarios rotativos -24 horas
	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Adaptabilidad.
	Capacidad de Análisis.
	Organización de la información.
	Planificación.
	Iniciativa.

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

**Un/a (01) Encargado del Módulo de Comunicaciones COER – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres**

<b>Requisitos Mínimos</b>	Título Profesional en ingeniería de Computación y/o Sistemas, colegiado y habilitado.
	Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado
	Conocimiento en manejo de equipo de Radio Comunicación
	Conocimiento en el soporte técnico o mantenimiento de equipo de Computo
	Conocimiento en Gestión Publica
	Conocimiento en Gestión del Riesgo de Desastres
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Administrar los medios de comunicación disponibles estableciendo redes funcionales , garantizando su operatividad y disponibilidad, manteniendo enlace permanente con las entidades que forman el SINAGERD de acuerdo a su ámbito o competencia
	Proveer de información confiable y oportuna al evaluador, empleando los medios de comunicación existentes
	Monitorear los medio de prensa a fin de tomar conocimiento de las emergencia o desastres que hayan ocurrido a fin de comunicarnos inmediata mente mediante correo, mensajes de textos o llamadas telefónica, al jefe del COER, coordinar del COER, INDECI, COEN, y evaluador
	Ejecutar la difusión inmediata de boletines, notas de prensa, reportes y ortos que se emitan a través de los módulos y que son validados por el evaluador del COER, empleando los medios de que dispongan la plataformas y/o comités de defensa civil que potencialmente se vean afectados
	Entrenamiento permanente del personal en el correcto uso y manejo de equipos de cómputo y comunicaciones
	Actualizar permanente el directorio telefónico de la instituciones públicas y privadas del SINAGERD, organismo no Gubernamentales – ONG Naciones Internacionales entre otros
	Disposición para laborar en horarios rotativos -24 horas
	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Adaptabilidad.
	Capacidad de Análisis.
	Organización de la información.
	Planificación.
	Iniciativa.

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

**Un/a (01) Encargado del Módulo de Monitoreo y Análisis del COER – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres**

<b>Requisitos Mínimos</b>	Título Profesional en Ciencias Económicas, Ciencias Políticas O Ingeniería, colegiado y habilitado
	Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado
	Conocimiento básico en el sistema de información Para Gestión del Riesgo de Desastres - SIGRID
	Conocimiento y uso de extintores
	Conocimiento en Ofimática
	Conocimiento en la Gestión de Inversión Publica
	Otros conocimientos en Gestión del Riesgo de Desastres
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Coordinar con los centros de operaciones de emergencia local el registro oportuno y la actualización de la información
	Consolidar, procesar y difundir la información sobre monitoreo de peligros, emergencias y desastres a las autoridades u organismo ejecutores para la oportuna toma de decisiones
	Elaborar reporte de las actividades del COER cuando corresponda
	Actualizar permanente el directorio de las instituciones técnicas-científicas
	Monitorear los riesgos y analizar la información, opinar e informar sobre la influencia de los peligros inminente con relación a la vulnerabilidad de la zona donde esto se presente y elaborar el reporte correspondiente
	Seguimiento monitoreo y análisis permanente del comportamiento integral de las cuencas hidrológicas
	Asumir las funciones del módulo de asistencia humanitaria en condición de funcionamiento II del COER
	COMUNICAR AL ENCARGADO DEL MODULO de operaciones sobre las actividades desarrolladas por el modulo para su conciliación en los informes especiales de emergencias
	Apoyar al INDECI en la difusión de boletines por alertas de peligros dentro de la Región
	Informar al evaluador de las actividades y gestiones
Disposición para laborar en horarios rotativos -24 horas	
Otras funciones asignadas por el jefe inmediato	
<b>Competencias</b>	Adaptabilidad.
	Capacidad de Análisis.
	Organización de la información.
	Planificación.
	Iniciativa.

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

**Un/a (01) Encargado del Módulo de Prensa del COER – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres**

<b>Requisitos Mínimos</b>	Título Profesional a Nivel Técnico
	Experiencia mínima de un (01) en el Sector Público y/o Privado
	Conocimiento en ingles básico
	Conocimiento en temas administrativos
	Conocimiento en diseño gráfico, programas multimedia
	Conocimiento en Ofimática
	Conocimiento básica en Gestión del Riesgo de Desastres
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Copilar y convalidar con otros módulos del COER la información procedente de fuentes no confiables que transmiten detalles de un riesgo o emergencia
	Monitorear la información difundida por los medios de comunicación en cuanto a temas de riesgo o emergencia
	Elaborar notas de prensa y/o comunicados oficiales con información proporcionada por los módulos den centro de operaciones de emergencia regional, previa validación del evaluador
	Proponer la intervención de evaluador y/o la alta dirección, a través de una entrevista y/o conferencia de prensa, para difundir la información sobre riesgo o emergencia
	Disposición para laborar en horarios rotativos -24 horas
	Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Trabajo en Equipo
	Iniciativa propia

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

Un/a (01) Coordinador PPR 0068 – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres

<b>Requisitos Mínimos</b>	Título Profesional en Ciencias Económicas, colegiado
	Experiencia mínima de dos (02) en el Sector Público y/o Privado
	Experiencia mínima de dos (02) años como coordinador de presupuesto por resultados PPR 068
	Conocimiento en sistema integrado de Administración Financiera - SIAF
	Conocimiento en sistema integrado de Gestión Administrativa - SIGA
	Conocimiento en planeación, programación y presupuesto público
	Conocimiento en administración de almacén y plan logístico
	Conocimiento en evaluación de daños y análisis de necesidades - EDAN
	Conocimiento En Microsoft Office Nivel Básico
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Responsable de programa presupuestal 068: reducción de vulnerabilidad y atención de emergencias por desastres
	Realizar informes técnicos para las rebajas y modificaciones presupuestales
	Ejecutar el gasto del programa presupuestal por resultados 068 en su totalidad
	Elaborar informes técnicos para el requerimiento de bienes de ayuda humanitaria
	Manejo del sistema integral de gestión administrativa - SIGA
	Elaboración del cuadro de necesidades
	Elaborar y dar seguimiento a las actividades del POI de la Oficina de aplicativo del CEPLAN
	Elaborar y presentar informes sobre el cumplimiento del plan operativo del 0068
	Planifica, organiza, participa y facilita la capacitación en gestión del riesgo de desastres
	Disposición para laborar en horarios rotativos -24 horas
Otras funciones asignadas por el jefe inmediato	
<b>Competencias</b>	Adaptabilidad.
	Capacidad de Análisis.
	Organización de la información.
	Planificación.
	Iniciativa.

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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

**Dos (02) Formuladores/as de Fichas de Prevención – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres**

<b>Requisitos Mínimos</b>	Título Profesional en Ingeniería en Ciencias Económicas, colegiado y habilitado
	Experiencia mínima de dos (02) en el Sector Público y/o Privado
	Conocimiento en presupuesto público
	Conocimiento en la Gestión De la Inversión Publica
	Conocimiento en Ofimática
	Conocimiento básico del SIGRID
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	PROGRAMACION MULTIANUAL DE LA INVERSION PUBLICA en la gestión del riesgo de riesgo
	Formular y evaluar estudios de pre inversión, que se enmarquen en los tres componentes (prospectivo, correctivo y reactivo) de la gestión del riesgo del desastre
	Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros para la formulación y evaluación de las fichas técnicas
	Coordinar con la UF y registrar las fichas técnica de prevención de la gestión de riesgo
	Informar coordinar con el encargado del módulo de evaluación del COER, de las actividades y gestiones realizadas mensualmente
	Disposición para laborar en horarios rotativos -24 horas
	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Adaptabilidad.
	Capacidad de Análisis.
	Organización de la información.
	Planificación.
	Iniciativa.

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

Un/a (01) Chofer – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres

<b>Requisitos Mínimos</b>	Estudios Secundarios Completos
	Experiencia mínima de dos (02) en cargos similares
	Licencia de conducir profesional A III- B O AIII - C
	Conocimiento de mecánica de automóviles
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Conducir la unidad móvil con responsabilidad, en cumplimiento de la normatividad vial vigente
	Velar por la conservación y mantenimiento del vehículo asignado informando oportunamente sobre las condiciones de su funcionamiento previniendo, operando y gestionando sus reparaciones y otros aspectos técnicos relacionados con la normatividad legal vigente
	Disponer criterios para resolver problemas inherentes al cargo
	Disposición para laborar en horarios rotativos -24 horas
	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Trabajo en Equipo
	Iniciativa propia

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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

**Un/a (01) Asistente Administrativo – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres**

<b>Requisitos Mínimos</b>	Estudios universitario y/o Título Técnicos
	Experiencia mínima de tres (03) en el Sector Público y/o Privado
	Conocimiento en Gestión del Riesgo de Desastres
	Conocimiento en Computación u Ofimática
	Conocimiento en sistemas administrativos y/o contable (SIAF, SIGA Otros)
	Conocimiento en los primeros auxilios
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Conducir la unidad móvil con responsabilidad, en cumplimiento de la normatividad vial vigente
	Asistente en las labores administrativas a los diferentes módulos del COER
	Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación verificación y archivo de movimiento de documento
	Gestionar oportuna mente ante la entidad competente los recibos de los servicios básicos del COER, para su cancelación competente
	Apoyo en el desarrollo de simulacros y simulaciones
	Actualización del directorio del COER
	Disposición para laborar en horarios rotativos -24 horas
	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Trabajo en Equipo
	Iniciativa propia

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

## Un/a (01) Auxiliar Administrativo – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres

<b>Requisitos Mínimos</b>	Estudios Universitario y/o Título a nivel Técnico
	Experiencia mínima de un (01) en el Sector Público y/o Privado
	Conocimiento en Gestión del Riesgo de Desastres
	Conocimiento en manejo de tramite documentario
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Asistencia al personal profesional en el procedimiento y redacción de información de campo
	Entrega de acervo documentario a las diferentes Instituciones
	Asistencia del personal profesional en el proceso de planificación y organización de simulacros y simulaciones
	Asistencia del personal profesional en las actividades de la plataforma Regional de defensa civil y del grupo de trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres del Gobierno Regional Tumbes
	Manejo de equipo multimedia
	Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el registro, procedimiento, clasificación, verificación y archivo de movimiento de documentos
	Disposición para laborar en horarios rotativos -24 horas
	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Trabajo en Equipo
	Iniciativa propia

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

## Un/a (01) Operador de Radio – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres

<b>Requisitos Mínimos</b>	Estudios a nivel Técnico
	Experiencia mínima de un (01) en el Sector Público y/o Privado
	Conocimiento en Gestión del Riesgo de Desastres
	Conocimiento en manejo de equipos de radio, soporte técnico PC's y/o multimedia
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Leer e interpretar los guineos standard de radio
	Reporte de irregularidades desperfectos en los equipos que maneje
	Cuidar, manejar y revisar todo el equipo
	Proveer la información confiable y oportuna al evaluador, empleando los medios de comunicación existente
	Asegurar el correcto empleo de los medios telefónicos, equipo de radio y mantener informado al evaluador sobre el estado de operatividad de dichos equipos
	Disposición para laborar en horarios rotativos -24 horas
	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Trabajo en Equipo
	Iniciativa propia



## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2020/GOB.REG.TUMBES

### Dos (02) Operadores de Motobomba – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres

<b>Requisitos Mínimos</b>	Estudios a nivel técnico
	Experiencia mínima de un (01) en el Sector Público y/o Privado
	Conocimiento en manejo o manipulación de motobomba
	Conocimiento de mecánica y/o mantenimiento de equipo electrónico
	Conocimiento en computación básica
	Conocimiento básico en Gestión del Riesgo de Desastres
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Manejo de motobomba que pernotan en el almacén de ayuda humanitaria
	Desplazamiento en el ámbito de la regional tumbes para la evaluación de aguas pluviales, fluviales y hervidas en las zonas vulnerables
	Disponer de criterios para resolver problemas inherentes al cargo
	Disposición para laborar en horarios rotativos -24 horas
	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Trabajo en Equipo
	Iniciativa propia

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

### Nueve (09) Brigadistas de Gestión de Riesgo y Desastres – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres

<b>Requisitos Mínimos</b>	Estudios Secundario Completos y/o Estudios Técnicos
	Experiencia mínima de un (01) en el Sector Público y/o Privado
	Conocimiento en Gestión del Riesgo de Desastres
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Asistencia al personal profesional en el procesamiento y redacción de información del campo
	Realizar empadronamiento en las zonas vulnerables
	Asistencia al personal profesional en el proceso de planificación y organización de simulacros y simulaciones
	Asistir al módulo de logística en la distribución de bienes humanitaria a las diferentes zonas afectadas y damnificadas por los desastres naturales
	Asistencia al personal profesional en las actividades de la plataforma regional de defensa civil y del grupo de trabajo para la gestión del riesgo de desastres del gobierno regional tumbes
	Manejo en equipo multimedia





## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2020/GOB.REG.TUMBES

	Disposición para laborar en horarios rotativos -24 horas
	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Trabajo en Equipo
	Iniciativa propia

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

### Dos (02) Auxiliares de Almacén de Ayuda Humanitaria – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres

<b>Requisitos Mínimos</b>	Estudios universitarios y/o estudios técnicos	
	Experiencia mínima de un (01) en el Sector Público y/o Privado	
	Conocimientos en sistemas administrativos y/o contables	
	Conocimiento en Ofimática - básica	
	Conocimiento básico en Gestión del Riesgo del Desastres	
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Asistir operativamente al jefe de almacén y despacho de los bienes de ayuda humanitaria	
	Asistir operativamente al jefe de almacén y despacho manejo y control de inventarios	
	Coordinar la recepción de bienes de ayuda humanitaria	
	Apoyar operativamente al jefe de almacén y despacho de la revisión de los bienes de ayuda humanitaria	
	Apoyo de control de los kardex	
	Apoyo con el control de las guías de salida	
	Verificar y registrar los bienes de ayuda humanitaria que son devueltos al almacén	
	Apoyar en la verificación de las pecosas, que estén debidamente firmadas	
	Manejo de equipo multimedia	
	Disposición para laborar en horarios rotativos -24 horas	
	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato	
	<b>Competencias</b>	Trabajo en Equipo
		Iniciativa propia

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

**Un/a (01) Administrador SIGRID – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres**

<b>Requisitos Mínimos</b>	Título profesional de Ingeniería
	Experiencia mínima de dos (02) en el Sector Público y/o Privado
	Conocimiento en manejo de sistema de información para la gestión del riesgo de desastres – SIGRID
	Conocimientos de programas informáticos: software de imágenes de satélite (Percepción Remota)
	Conocimiento en procedimiento metodológicos para la evaluación del riesgo
	Conocimiento en sistema de alerta temprana
	Conocimiento en procedimiento para el reasentamiento poblacional de zonas de alto riesgo
	Conocimiento en evaluación y daños y análisis de necesidades – EDAN PERU
	Conocimiento básico en Gestión del Riesgo del Desastres
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Manejar el usuario administrador SIGRID del gobierno regional tumbes
	Mantener actualizado los registros de información geoespacial: cartografía base. Cartografía de peligros, cartografía de vulnerabilidad, cartografía de riesgo cartografía de elementos expuestos, cartografía temática y otros que sean de importancia la región tumbes y articulaciones con el GIGRID
	Elaborar reportes a nivel regional, provincial y distrital sobre los temas referidos a la gestión del riesgo de desastres
	publicar y descargar capas de información geoespacial al portal institucional y demás portales del estado peruano
	Desarrollar talleres de capacitación en el GORE, con los gobierno locales y otras instituciones del ámbito del gore en temas referentes a los procesos de estimación, prevención, reducción y reconstrucción
	Disposición para laborar en horarios rotativos -24 horas
	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Trabajo en Equipo
	Iniciativa propia

**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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede Central del Gobierno Regional Tumbes
<b>Duración del contrato</b>	Marzo del 2020 Hasta Diciembre de 2020
<b>Nombre del cargo:</b>	<b>Remuneración mensual:</b>
<b>Un/a (01) Profesional en Contabilidad o Licenciado en Administración - Secretaria del Consejo Regional</b>	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles)
<b>Un/a (01) Abogado /a – Secretaria del Consejo Regional</b>	S/. 4000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Auxiliar Administrativo /a – Gobernación Regional</b>	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Asistente Administrativo /a – Gobernación Regional</b>	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Conductor/a – Vice Gobernación</b>	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles)
<b>Tres (03) Profesionales en Contabilidad, Economía y Administración o Afines - Órgano De Control Institucional – OCI</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Profesional en Ingeniería Civil, Agrícola Mecánica o Afines – Órgano De Control Institucional - OCI</b>	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Abogado/a SP – ES – Procuraduría Pública Regional</b>	S/. 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 Soles)
<b>Dos (02) Abogados/as – Procuraduría Pública Regional</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Técnico Administrativo/a – Procuraduría Pública Regional</b>	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles)
<b>Dos/a (02) Auxiliares Administrativos/as – Oficina de Seguridad y Defensa Nacional</b>	S/. 2,200 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles) S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Asistente Administrativo/a – Gerencia General Regional</b>	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Auxiliar Administrativo/a – Oficina Regional de Asesoría Jurídica</b>	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles)
<b>Tres (03) Abogados/as – Oficina Regional de Asesoría Jurídica</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Especialista en Presupuesto I – Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial</b>	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles)



## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2020/GOB.REG.TUMBES

<b>Un/a (01) Especialista en Presupuesto III – Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial</b>	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Profesional Administrativo/a I – Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial</b>	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Abogado /a – Secretaria General Regional</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles)
<b>Dos (02) Analistas de Apoyo Legal – Secretaria General Regional</b>	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Asistente Administrativo – Archivo Central – Secretaria General Regional</b>	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Técnico Administrativo/a - Archivo Central – Secretaria General Regional</b>	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles)
<b>Tres (03) Asistentes Administrativos/as – Secretaria General Regional</b>	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles)
<b>Cuatro (04) Auxiliares Administrativos/as - Unidad de Tramite Documentario – Secretaria General Regional</b>	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Técnico Administrativo/a - Unidad de Tramite Documentario – Secretaria General Regional</b>	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Auxiliar Administrativo – Oficina Regional de Administración</b>	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Asistente Administrativo – Oficina Regional de Administración</b>	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Especialista en Tecnología GPON- Administración de y Configuración de SWITCHES y Servidores – Oficina de Tecnología de la Información</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Especialista en Tecnología de la Información – Oficina de Tecnología de la Información</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Asistente Administrativo/a – Oficina de Tecnología de la Información</b>	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles)
<b>Dos (02) Técnicos en Soporte Informático – Oficina de Tecnología de la Información</b>	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Auxiliar en Tecnología de la Información – Oficina de Tecnología de la Información</b>	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles)





## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2020/GOB.REG.TUMBES

<b>Dos (02) Auxiliar de Almacén – Unidad de Almacén Central</b>	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Asistente Administrativo – Almacén Central</b>	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles)
<b>Diecinueve (19) Auxiliares de Limpieza – Oficina de Logística y Servicios Auxiliares</b>	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 Soles)
<b>Dieciocho (18) Personal de Servicio, Seguridad y Vigilancia – Oficina de Logística y Servicios Auxiliares</b>	S/. 1,900.00 (Mil Novecientos y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Supervisor de Vigilancia – Oficina de Logística y Servicios Auxiliares</b>	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles)
<b>Dos (02) Especialista en Contrataciones del Estado – Oficina de Logística y Servicios Auxiliares</b>	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Asistente Administrativo – Oficina de Logística y Servicios Auxiliares</b>	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Profesional Administrativo II – Oficina de Logística y Servicios Auxiliares</b>	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Profesional en Gestión Pública – Oficina de Logística y Servicios Auxiliares</b>	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Apoyo Administrativo I – Oficina de Logística y Servicios Auxiliares</b>	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Apoyo Administrativo – Oficina de Logística y Servicios Auxiliares</b>	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Técnico Administrativo – Oficina de Contabilidad</b>	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Asistente Administrativo – Oficina de Contabilidad</b>	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Asistente Administrativo – Oficina de Tesorería</b>	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Asistente Administrativo – Oficina de Tesorería – Unidad de Caja</b>	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Asistente Administrativo – Oficina de Tesorería</b>	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Técnico Administrativo – Oficina de Recursos Humanos</b>	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Abogado PAD Secretaria Técnica PAD – Oficina Recursos Humanos</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Abogado – Oficina de Recursos Humanos</b>	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Asistente Administrativo – Oficina de Control Patrimonial</b>	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles)





## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2020/GOB.REG.TUMBES

<b>Un/a (01) Asesor Legal – Gerencia Regional de Desarrollo Social</b>	S/. 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Secretaria – Gerencia Regional de Desarrollo Social</b>	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Auxiliar – Gerencia Regional de Desarrollo Social</b>	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Coordinador en Educación – Sub Gerencia de Desarrollo Social</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Especialista en Educación y Cultura – Sub Gerencia de Desarrollo Social</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Asistente/a Técnico/a en Cultura – Sub Gerencia de Desarrollo Social</b>	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Coordinador/a – Sub Gerencia de Juventudes</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Auxiliar – Sub Gerencia de Juventudes</b>	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Asistente Técnico – Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad</b>	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Asistente Administrativo – Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad</b>	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Técnico Administrativo – Oficina Sub Gerencia de Inclusión Social</b>	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Auxiliar de Limpieza – Oficina de Atención Integral a las Niñas y Niños de Escasos Recursos Económicos OAINERE</b>	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Especialista en Gestión del Riesgo de Desastres – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres</b>	S/. 2,750.00 (Dos Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Encargado del Módulo de Evaluador – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres</b>	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Encargado del Módulo de operaciones del COER – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres</b>	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Encargado del Módulo de Logística COER – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres</b>	S/. 2,750.00 (Dos Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Encargado del Módulo de Comunicaciones COER – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres</b>	S/. 2,750.00 (Dos Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Encargado del Módulo de Monitoreo y Análisis del COER –</b>	S/. 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 Soles)



## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2020/GOB.REG.TUMBES

<b>Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres</b>	
<b>Un/a (01) Encargado del Módulo de Prensa del COER – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres</b>	S/. 2,350.00 (Dos Mil Trescientos Cincuenta y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Coordinador PPR 0068 – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres</b>	S/. 2,750.00 (Dos Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 Soles)
<b>Dos (02) Formuladores de Fichas de Prevención – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres</b>	S/. 2,750.00 (Dos Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Chofer – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres</b>	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Asistente Administrativo – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres</b>	S/. 1,550.00 (Mil Quinientos Cincuenta y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Auxiliar Administrativo – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres</b>	S/. 1,450.00 (Mil Cuatrocientos Cincuenta y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Operador de Radio – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres</b>	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles)
<b>Dos (02) Operador de Motobomba – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres</b>	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles)
<b>Nueve (09) Brigadistas de Gestión de Riesgo y Desastres – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres</b>	S/. 1,350.00 (Mil Trescientos Cincuenta y 00/100 Soles)
<b>Dos (02) Auxiliares de Almacén de Ayuda Humanitaria – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres</b>	S/. 1,450.00 (Mil Cuatrocientos Cincuenta y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Administrador SIGRID – Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres</b>	S/. 2,750.00 (Dos Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 Soles)
<b>Otras condiciones del contrato</b>	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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo –Servir.	Del 07 Al 20 de Febrero del 2020	Oficina de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
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 17 Al 21 de Febrero 2020	Oficina de Recursos Humanos
Registro de participantes (Requisito obligatorio para ser admitido como postulante). De 9:00 am a 1:00 pm	Del 17 Al 21 de Febrero 2020	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	24 de Febrero del 2020 (único día de presentación)	Trámite Documentario del Gobierno Regional Tumbes
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Currículum Vitae y Publicación de Resultados, por la página Web de la Entidad.	25 de Febrero 2020	Comité de Evaluación
Reclamos: (8:00 am A 12:00 pm) Absolución de Reclamos: (2:30 A 5:00pm)	26 de Febrero 2020	Comité de Evaluación
Entrevista Personal Lugar: Oficina de Gerencia General Regional de la Sede del Gobierno Regional Tumbes. Horas 09:00 am.	27 Al 28 de Febrero 2020	Comité de Evaluación
Publicación de resultado de entrevista y resultado final en la página Web de la Entidad.	28 de Febrero 2020	Comité de Evaluación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y Registro del Contrato	02 de Marzo 2020	Oficina de Recursos Humanos



# BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2020/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
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

N°	ETAPAS DE SELECCIÓN	PUNTAJE TOTAL
1	Evaluación Curricular	20
2	Evaluación Técnica	40
3	Entrevista Personal	40
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>



# BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2020/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	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	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°001-2020/GOB.REG.TUMBES**

## **IV. 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:

- a) Cuando no se presentan postulantes al Concurso Público.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) 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:

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

## **V. NORMAS BASICAS QUE REGULAN EL PRESENTE CONCURSO PÚBLICO**

1. Las etapas del Concurso Público son eliminatorias.
2. 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.
3. En ningún caso se considerará puntaje adicional a los postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos.
4. Los postulantes que incumplan los horarios establecidos para las evaluaciones serán descalificados automáticamente.
5. El cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del Concurso Público, conforme a las necesidades de la Entidad.
6. 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/>
7. 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.
8. 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.
9. La documentación en su totalidad deberá estar debidamente FOLIADA en número. De no encontrarse los documentos foliados, se descalificará del proceso.
10. 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.
11. 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°001-2020/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					
<b>PUNTAJE TOTAL</b>						
Deficiente= 01, Regular= 02, Bueno= 03, Sobresaliente= 04						
(*) Propuesta de Competencias Cardinales o Específicas 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°001-2020/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°001-2020/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:

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



# BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2020/GOB.REG.TUMBES

## ANEXO N° 04

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

#### CONVOCATORIA CAS N°001- 2020/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	Nª DNI	Nª RUC	Nº DE BREVETE	CATEGORÍA DE BREVETE	
DOMICILIO ACTUAL						
DIRECCIÓN			DPTO.	PROVINCIA	DISTRITO	Nº 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°001-2020/GOB.REG.TUMBES

SEGUNDA CARRERA						
ESPECIALIZACIÓN						
DOCTORADO						
OTROS ESTUDIOS						

## 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-	FIN (MES-	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.
4.
5.

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



# BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2020/GOB.REG.TUMBES

CONOCIMIENTOS	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			

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:





# BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2020/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.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

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°001-2020/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:

