

**ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°003-2020/GOB.REG.TUMBES –  
EVALUACIÓN, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE BASES**

En el Distrito, Provincia y Departamento de Tumbes, siendo las seis de la tarde del día dieciséis de octubre 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°003-2020/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 GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°00225-2020/GRT-GR, de fecha dieciséis de octubre 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 (Veedor)

**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 GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°0225-2020/GRT-GR, de fecha dieciséis de octubre del año dos mil veinte, indicándose que, quien se encuentra actualmente asumiendo el Cargo de Gerente General Regional es el Lic. Soclgo. Pablo German Rijalba Holguín, 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°003-2020/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°003-2020/GOB.REG.TUMBES, conforme al Cronograma establecido en las mismas; y sin más que tratar se procede a levantar la presente acta, siendo las 6:20 pm., del día dieciséis de febrero del año Dos Mil Veinte; firmando cada uno de los presentes en este acto.

  
GUBIERNNO REGIONAL DE TUMBES  
Lic. Scelgo. Pablo German Rijalba Holguín  
GERENTE GENERAL REGIONAL

  
GUBIERNNO REGIONAL TUMBES  
CARLOS IZQUIERDO MORÁN  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

  
GUBIERNNO REGIONAL DE TUMBES  
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

# BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°003-2020/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:

- Dos (02) Promotores/as de Gestión del Riesgos y Desastres
- Un/a (01) Asistente/a Administrativo/a – Consejo Regional
- Dos (02) Secretarias/os Ejecutivas/os - Gerencia General Regional
- Dos (02) Técnicos/as Administrativos/as - Secretaria General Regional
- Un/a (01) Ingeniero/a Civil - Órgano de Control Institucional
- Un/a (01) Abogado/a Especialista I - Oficina Regional de Asesoría Jurídica
- Dos (02) Contadores/as Público Colegiado – Oficina Regional de Administración
- Un/a (01) Contador/a - Oficina de Tesorería
- Un/a (01) Asistente Administrativo – Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
- Un/a (01) Auxiliar para Fumigación - Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
- Cuatro (04) Auxiliares de Limpieza - Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
- Un/a (01) Técnico/a Electricista - Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
- Dos (02) Vigilantes - Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
- Un/a (01) Abogado/a PAD – Secretaria Técnica PAD – Oficina de Recursos Humanos
- Un/a (01) Abogado/a - Oficina de Recursos Humanos
- Dos (02) Técnicos/as Administrativos/as – Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad – Gerencia Regional de Desarrollo Social
- Un/a (01) Secretaria/o Ejecutiva/o – Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- Un/a (01) Profesional Técnico/a en Asistencia Gerencial – Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- Un/a (01) Técnica/a en Contabilidad - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- Un/a (01) Especialista en Presupuesto - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

### 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 RGGR. N°0225-2020/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 16 de octubre del 2020.



# BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°003-2020/GOB.REG.TUMBES

## 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.

## I. PERFIL DEL PUESTO

**Dos (02) Promotores- en Gestión del Riesgo de Desastres – Oficina Regional de Gestión de Riesgo y Desastres**

<b>Requisitos Mínimos</b>	Secundaria completa y/o estudios o nivel técnico.
	Con dos (02) años como mínimo de experiencia laboral en la sector público 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 de campo
	Realizar empadronamiento en las zonas vulnerables
	Entrega de acervo documentario a las diferentes instituciones
	Asistir al módulo de logística en las distribuciones de bienes de ayuda 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 de equipo multimedia.
	Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.
<b>Competencias</b>	Otras actividades asignadas por el Jefe inmediato o la Alta Dirección.
	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°003-2020/GOB.REG.TUMBES

## Un/a (01) Asistente Administrativo - Secretaria del Consejo Regional

<b>Requisitos Mínimos</b>	Egresado/A de Administración de Empresas.
	Con un (01) año como mínimo de experiencia en el sector público o privado
	Conocimiento en Gestión Pública
	No registrar antecedentes penales
	Gozar de buena salud
	No estar impedido de trabajar y/o contratar con el estado
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Recepcionar documentos en el portal SISGEDO del Gobierno Regional Tumbes
	Derivar documentos en el portal SISGEDO del Gobierno Regional Tumbes
	Notificar documentos en las distintas Oficinas del Gobierno Regional Tumbes
	Actualizar libro de actas de sesiones de Consejo Regional
	Comunicar a los Señores Consejeros Regionales sobre su participación en las distintas actividades y sesiones del Consejo Regional
	Redacción y elaboración de distinta documentación
	Otras 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.



## Dos (02) Secretarias/os Ejecutivas/os - Gerencia General Regional

<b>Requisitos Mínimos</b>	Estudios Técnicos en secretariado ejecutivo
	Un (01) año de experiencia en el sector público y/ o privado
	Capacitación profesional en temas de office y administrativos
	Ser proactivo /a, iniciativa propia
	No haber sido destituido /a de la carrera administrativa
	No registrar antecedentes penales
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Recepción de documentos de las diferentes áreas
	Derivación de los documentos a las diferentes gerencias



## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°003-2020/GOB.REG.TUMBES

	Elaboración de documentos
	Manejo de SISGEDO
	Atención al público en general
	Agenda y convocatoria a reuniones
	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.

### Dos/a (02) Técnicos/as Administrativos/as – Secretaria General Regional

<b>Requisitos Mínimos</b>	Título Profesional Técnico
	Un (01) año de experiencia en el sector público y/ o privado
	Conocimientos n temas informáticos, Word, Office, Excel, Power Point
	Conocimiento en sistemas administrativos
	Ser proactivo /a, iniciativa propia
	No haber sido destituido /a de la carrera administrativa
	No registrar antecedentes penales
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Revisar la documentación que son ingresados al sistema informático de la oficina de atención al público, enviándolos a la Secretaria General Regional para su clasificación y derivación que corresponda
	Realizar el foliado y enumeración del SISGEDO
	Revisar todos los días el sistema informático SISGEDO de los expedientes recibidos
	Elaborar un informe dando cuenta del estado diario de los expedientes ingresados a la Secretaria General
	Coordinar en forma constante con la secretaria general de algún problema suscitado por parte de los usuarios que ingresan documentos al sistema de gestión documentaria
	Coordinar vía telefónica con las diferentes Gerencias Oficinas Direccionales del Gobierno Regional Tumbes la recepción de los documentos enviados a sus despachos
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°003-2020/GOB.REG.TUMBES

## Un/a (01) Ingeniero/a Civil – Órgano de Control Institucional

<b>Requisitos Mínimos</b>	Profesional Título, colegiado y habilitado en la carrera universitaria de Ingeniería Civil
	Experiencia comprobada en el sector público o privada de tres (03) años, de los cuales debe acreditar experiencia comprobada específica en el sector público, mínima de dos (02) años como residente, inspector o supervisor de obra, proyectista, evaluación de proyectos.
	Deseables cursos relacionados a la especialidad del servicio
	Capacitación acreditada en temas relacionados a contrataciones del estado, inversión pública, ejecución de obra por contratada y/o administración directa
	Deseable capacitación en gestión pública, o en control Gubernamental
	Conocimiento de sistemas informáticos a nivel básico en procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones
	Disponibilidad de residencia según lugar de prestación del servicio y para viajar de acuerdo a necesidad del servicio dentro del ámbito territorial Tumbes.
	No tener impedimentos para contratar con el Estado
	No tener registro de antecedentes penales, judiciales o policiales
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Participar como especialista en Ingeniería para labores de servicios de control simultaneo o posterior, así como otras que se le asigne en función a la necesidad del servicio
	Desarrollar los procedimientos asignados por el jefe de la comisión de auditoria relacionados al objetivo del servicio
	Revisar la documentación de su especialidad proporcionada por la entidad como parte del requerimiento de información realizada por la comisión de control
	Análisis de la documentación técnica alcanzada por la entidad a fin de poder proyectar informes técnicos vinculantes al objetivo de los servicios de control
	Acompañar la comisión auditoria durante las visitas realizadas a obras participando en el desarrollo de los procedimientos asignados por el jefe de la comisión
	Participar en la organización y clasificación de los papeles de trabajo generales a partir de desarrollo de procedimientos desarrollados por los miembros de la comisión de control
	Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la contraloría general de la republica con la finalidad de guardar la confidencialidad correspondiente
	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Ser Proactivo/a.
	Trabajo en equipo
	Iniciativa propia



## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°003-2020/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) Abogado/a Especialista I – Oficina Regional de Asesoría Jurídica

<b>Requisitos Mínimos</b>	Título profesional de Abogado/a y con registro en el Colegio de Abogados
	Diplomados y/o cursos en derecho, superior a las 180 horas de duración: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Civil</li> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Contrataciones con el Estado</li> <li>• Gestión Pública</li> <li>• Derecho Constitucional</li> </ul>
	Experiencia laboral general mínima de (04) años en el ejercicio de la profesión de abogado, contados desde la colegiatura
	Experiencia específica mínima de (04) años desempeñando funciones legales en la Administración Pública
	Experiencia específica mínima de (02) años desempeñando funciones legales en entidades Privadas
	Experiencia específica mínima de 04 años realizando labores en temas vinculados a la Gestión Pública y/o Administrativa en entidades Públicas y/o Administrativas ,puestos con perfil mínimo de Jefe
	Conocimientos Técnicos para ser evaluados:
Conocimientos sobre procesos de contrataciones con el Estado	
Procesos de nulidad Administrativa	
Procesos Laborales	
Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	
Ofimática nivel avanzado ( Word, Excel, Power Point)	
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Asesorar en los asuntos requeridos por 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 designe el Jefe inmediato
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo
	Proactividad
	Responsabilidad
	Integridad



## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°003-2020/GOB.REG.TUMBES

	Orientación por resultados
	Comunicación efectiva
	Autocontrol

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

### Dos (02) Contadores/as Públicos/as Colegiados/as – Oficina Regional de Administración

<b>Requisitos Mínimos</b>	Título profesional de la carrera profesional universitaria de Contabilidad colegiado y habilitado
	Experiencia laboral mínima de Un (01) año en instituciones públicas y/o privadas, de preferencia en áreas de contabilidad, tesorería y presupuesto
	Experiencia en labores administrativas
	Conocimiento en los Sistemas Administrativos del Estado
	Experiencia en Manejo de los Sistemas ; SIAF-RP y Aplicativos Informáticos web
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Brindar apoyo en Dirigir y controlar los Sistemas Administrativos a su cargo
	Brindar apoyo en la planificación, Formulación, Organizar, Dirigir y Supervisar el Programa de Trabajo de la Oficina Regional de Administración
	Brindar asesoramiento para la emisión de opinión en asuntos de su competencia del Responsable de la Oficina Regional de Administración. Como; Elaboración de documentos: Proveídos, Memorandos, Informes, entre otros documentos
	Brindar apoyo en supervisar y controlar la administración y Ejecución de los Recursos Humanos, Materiales, Económicos y financieros de la Entidad
	Brindar apoyo en la supervisión de la elaboración del balance general y los estados financieros, gestionando su Aprobación presentándolos en los plazos establecidos por órganos rectores
	Coordinación con este Despacho la Atención del Despacho diario
	Brindar apoyo en el trabajo en equipo en coordinaciones con las unidades orgánicas que integran la Oficina Regional de Administración, establecida en el Art. 41 del R.O.F Atención y orientación al público usuario
	Brindar apoyo, analizar, supervisar y controlar Gestión Presupuestaria De los Ingresos y Gastos Públicos
	Otras funciones que por ley, normas o directivas le compete realizar y las que le asigne el Responsable de la Oficina Regional de Administración
<b>Competencias</b>	Compromiso Ético, Comunicación asertiva, Responsabilidad y Trabajo en equipo
	Disponibilidad inmediata
	Gozar de buena salud
	No registrar antecedentes penales
	No estar impedido de laborar en el Sector Público



## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°003-2020/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) Contador/a Público/a Colegiado/a – Oficina Regional de Tesorería**

<b>Requisitos Mínimos</b>	Título profesional de la carrera profesional universitaria de Contabilidad colegiado y habilitado
	Estudios de Computación e Informática
	Diplomado en Gestión Pública
	Experiencia en el Área de Tesorería no menor a Cinco (05) años en Instituciones del Sector Público
	Cursos en Contrataciones Públicas
	Con conocimientos en ofimática, redacción documentaria
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Conciliación de las Cuentas bancarias
	Conciliación de cuentas de enlace
	Realizar el seguimiento del POI
	Declaración de Saldos en el MEF
	Registro de Transferencias e intereses por los distintos tipos de recursos
	Custodia de Cartas Fianza
<b>Competencias</b>	Realizar coordinaciones con las áreas de logística, personal, presupuesto, funcionarios del MEF y otras funciones que son asignadas por su jefe inmediato.
	Compromiso Ético, Comunicación asertiva, Responsabilidad y Trabajo en equipo
	Disponibilidad inmediata
	Gozar de buena salud
	No registrar antecedentes penales
No estar impedido de laborar en el Sector Público	

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°003-2020/GOB.REG.TUMBES

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

<b>Requisitos Mínimos</b>	Bachiller en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines
	Con (01) año de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado.
	Cursos y/o Estudios de especialización en Contrataciones del Estado, Presupuesto Público, SIGA, Gestión Pública
	Conocimiento de Ofimática
	Cursos de capacitación relacionados al servicio requerido
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Otros conocimientos.
	Manejo del módulo logístico del Sistema de Gestión Administración - SIGA
	Recepción, derivación, consolidación y archivo de documentos en el SISGEDO
	Atención al usuario interno y externo
	Elaboración de los documentos
	Coordinar con las áreas del pliego
	Apoyo en cotizaciones y estudio de mercado
	Organizar y archivar los documentos en físico
Otras actividades asignadas por el Jefe inmediato o la Alta Dirección.	
<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
	Capacidad de planificar
	Principios y valores éticos sólidos



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

## Un/a (01) Auxiliar para Fumigación- Oficina de Logística y Servicios Auxiliares

<b>Requisitos Mínimos</b>	Con estudios Primaria Incompleta.
	Experiencia laboral mínima de Un (01) año, en el Sector Público y/o Privado.
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Se realizaran actividades de Fumigación, entre las cuales se detallan:
	Fumigar los vehículos motorizados que ingresan a la sede del Gobierno Regional Tumbes.
	Fumigar las Oficinas de la Sede Central
	Fumigación y Desinfección de Servicios Higiénicos
	Otras actividades asignadas por el Jefe inmediato o la Alta Dirección.
<b>Competencias</b>	Ser Proactivo/a.



## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°003-2020/GOB.REG.TUMBES

	Trabajo en equipo
	Iniciativa propia

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

### Cuatro (04) Auxiliares de Limpieza – Oficina de Logística y Servicios Auxiliares

<b>Requisitos Mínimos</b>	Con estudios Primarios Incompletos
	Experiencia laboral mínima de Un (01) año, en el sector Público y/o Privado
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Se realizarán actividades de Limpieza en infraestructura Pública, entre las cuales se detallan:
	Barrido de Ambientes, en la Sede del Gobierno Regional Tumbes.
	Trapeo y/o enserado de pisos.
	Desinfección de Servicios Higiénicos
	Limpieza y/o lavado de Ventanas y Puertas
	Otras actividades 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) Técnico/a Electricista – Oficina de Logística y Servicios Auxiliares

<b>Requisitos Mínimos</b>	Con estudios Superiores
	Experiencia laboral mínima de Un (01) año, en el sector Público y/o Privado.
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Se realizaran actividades de Electrificación en infraestructura Pública, entre las cuales se detallan:
	Mantenimiento de los Tableros Eléctricos, en la Sede del Gobierno Regional Tumbes
	Reparación de las redes Eléctricas
	Limpieza de grupos Electrógenos
	Reparación de tomacorrientes en Oficinas
	Otras actividades asignadas por el Jefe inmediato o la Alta Dirección.
<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°003-2020/GOB.REG.TUMBES

### Dos (02) Vigilantes – Oficina de Logística y Servicios Auxiliares

<b>Requisitos Mínimos</b>	Con estudios Primarios Completos
	Experiencia laboral mínima de Un (01) año
	No contar con antecedentes penales
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Se realizaran actividades de Seguridad y Vigilancia entre las cuales se detallan:
	Seguridad y Vigilancia, en la Sede del Gobierno Regional Tumbes
	Seguridad y Vigilancia, en el Palacio de los Deportes
	Seguridad y Vigilancia, Estadio Mariscal Cáceres
	Seguridad y Vigilancia, Casa de la Cultura
	Otros labores a fines que sean asignadas por el Sub Gerente o por el Gerente Regional de Desarrollo Social.
<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 (01) Abogado/a – Secretaría Técnica PAD – Oficina de Recursos Humanos

<b>Requisitos Mínimos</b>	Titulado/a Colegiado y Habilitado en la carrera Profesional de Derecho
	Un (01) año de experiencia profesional en el Sector Público y/o Privado
	Capacitación profesional en temas de Contingencia Laboral
	Cursar estudios de Maestría en Gestión Pública
	Ser proactivo/a, iniciativa propia
	No haber sido destituido/a de la Carrera Administrativa
	No haber sido condenado/a ni hallarse procesado/a por delito doloso
	No tener denuncias penales ni procesos civiles, en proceso ni culminado en contra del Estado y particular.
<b>Descripción del Servicio</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



## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°003-2020/GOB.REG.TUMBES

	<p>Coordinar con las autoridades del Proceso Administrativo Disciplinario para asesorarlos de acuerdo al trámite que corresponda en el Proceso Administrativo Disciplinario</p> <p>Investigar y resolver denuncias administrativas disciplinarias emitidas por los Servidores de la Sede Regional así como de los Administrados</p> <p>Otros labores a fines que sean asignadas por el Sub Gerente o por el Gerente Regional de Desarrollo Social.</p>
<b>Competencias</b>	<p>Ser Proactivo/a.</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Iniciativa propia</p>

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

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

<b>Requisitos Mínimos</b>	Titulado/a Colegiado y Habilitado en la carrera Profesional de Derecho
	Tres (03) años de experiencia profesional en la Administración Pública y/o Privada
	Capacitación profesional en sistemas de Recursos Humanos, Derecho Administrativo y Gestión Pública
	Cursar estudios de Maestría en Gestión Pública opcional
	Ser proactivo/a, iniciativa propia
	No haber sido destituido de la Carrera Administrativa
	No haber sido condenado/a ni hallarse procesado/a por delito doloso
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	No tener denuncias penales ni procesos civiles, en proceso ni culminado en contra del Estado y Particular.
	Asesoramiento en Derecho Laboral, individual como colectivo
	Proyectivas y analizar Directivas, Documentos de Gestión
	Elaborar los informes Técnicos y asistencia legal inherentes a Recursos Humanos
	Elaborar proyectos de Resoluciones de Cese por Límite de Edad
	Asesorías en todo lo relativo a los contratos de trabajo en las diferentes modalidades
	Resolver denuncias administrativas relacionadas con la seguridad social incapacidades, pensiones, jubilaciones, etc.
Otros labores a fines que sean asignadas por el Sub Gerente o por el Gerente Regional de Desarrollo Social.	
<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°003-2020/GOB.REG.TUMBES

**Dos (02) Técnicos Administrativos – Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad – Gerencia Regional de Desarrollo Social**

<b>Requisitos Mínimos</b>	Estudios técnicos concluidos o universitarios incompletos
	Experiencia mínima de (02) años en trabajos en el sector público o privado
	Conocimiento en ofimática
	Actitud para trabajar en equipo, bajo presión, otros
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Redacción de documentos internos y externos
	Archivo y control documentario
	Participar en el estudio, evaluación y análisis e interpretación de cuadros, diagramas y otros similares, así como emitir opinión técnica sobre expedientes
	Proponer procedimientos y directivas de carácter administrativo para optimizar la labor de la Oficina
	Colaborar en la ejecución de los programas y actividades que se desarrollan en la Oficina
<b>Competencias</b>	Otros labores a fines que sean asignadas por el Sub Gerente o por el Gerente Regional de Desarrollo Social.
	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°003-2020/GOB.REG.TUMBES

### Un/a (01) Secretaria Ejecutiva-Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

<b>Requisitos Mínimos</b>	Titulo/a técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo.
	Con dos (02) años como mínimo de experiencia laboral, en el Sector Público.
	Con seis (06) meses mínima de experiencia en el sector publico
	Tener capacitación en el SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa)
	Tener capacitaciones
	Ser proactivo/a, iniciativa propia
	Disponibilidad inmediata
	No haber sido destituido /a de la carrera administrativa
	No registrar antecedentes penales
	No ser impedido de laborar y/o contratar con el estado
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Atender al publico
	Recepción y envió de documentos
	Entrega de documentos a las diferentes oficinas
	Archivar, organizar y foliación de documentos
	Redactar, revisar y distribuir el despacho
	Manejo del SISGEDO
	Otras actividades 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) Asistente Gerencial – Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

<b>Requisitos Mínimos</b>	Titulado/a técnico en la carrera de Asistencia Gerencial
	Dos (02) años de experiencia en el Sector Público o privada
	Tener capacitaciones
	Ser proactivo /a, iniciativa propia
	Gozar de buena salud
	Disponibilidad inmediata
	No haber sido destituido /a de la Carrera Administrativa
	Atender al publico



## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°003-2020/GOB.REG.TUMBES

<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Entrega de documentos a las diferentes oficinas
	Archivar, organizar y foliación de documentos
	Otras actividades asignadas por el Jefe inmediato o la Alta Dirección.
<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) Técnico/a en Contabilidad - Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

<b>Requisitos Mínimos</b>	Ser Titulado/a Técnico en la Carrera de contabilidad.
	dos (02) años de experiencia en el sector público o privado
	Diplomado en Gestión y Planeamiento Estratégico
	Capacitaciones
	Ser proactivo/a iniciativa propia
	Gozar de buena salud
	Disponibilidad inmediata
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	No haber sido destituido /a de la carrera administrativa
	Seguimiento de informes y expedientes administrativos
	Manejo del SIGA
	Manejo de SISGEDO
<b>Competencias</b>	Revisar y distribuir el despacho
	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°003-2020/GOB.REG.TUMBES

## Un/a (01) Especialista en Presupuesto - Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

<b>Requisitos Mínimos</b>	Profesional título, colegiado y habilitado en la carrera profesional en contabilidad
	Tres (03) años de experiencia en el sector público y/ o privado
	Un (01) año de experiencia en el área de presupuesto
	Estudios concluidos / o en continuidad de estudios de Maestría en Gestión Pública
	Tener capacitaciones y/o diplomados (en contracción del estado).
	Conocimiento de normatividad presupuestal
	Conocimiento en sistema administrativos (SIGA/SIAF)
	Conocimiento y manejo a nivel de pliego del SIAF WEB-Operaciones en línea
	Conocimiento en Ofimática a nivel de usuario
	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>	Asistir a las unidad ejecutoras del pliego 461 gobierno regional de tumbes, en la incorporación de recursos vía transferencias presupuestales, según ejercicio fiscal vigente
	Proyectar, revisar y realizar el seguimiento de las resoluciones de incorporación presupuestal de Tipo 001(transferencias de partidas, entre pliegos), Tipo 002(crédito suplementarios), Tipo 003(créditos presupuestales y anulaciones dentro de la unidad ejecutora Tipo 004 (créditos y anulaciones entre unidades ejecutoras del mismo pliego).
	Realizar informes técnicos presupuestales, para la formación de modificaciones presupuestarias, en el nivel funcional programático (notas de tipo 003), en forma mensual, según periodos de ejecución
	Coordinar e instruir a las unidades ejecutoras, respecto a las habilitaciones o anulaciones dentro de cada una de ellas, a fin que elaboren las correspondientes “notas para modificación presupuestaria” que incluyen la desagregación de la estructura programática y la estructura funcional, según resolución de incorporación.
	Evaluar verificar notas de modificación presupuestal vía módulo SIAF – Operaciones en línea, mediante los diferentes tipos de documentos presentados por las diferentes unidades ejecutoras y



## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°003-2020/GOB.REG.TUMBES

	direcciones regionales del pliego 461 del Gobierno Regional Tumbes
	Revisión diaria de la normatividad vigente, publicado en el portal del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF y del Diario el Peruano, en materia presupuestal.
	Registro y seguimiento de resoluciones gerenciales regionales, informes, etc., en el sistema de gestión documentada - SISGEDO, en el ejercicio fiscal vigente
	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°003-2020/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>	Noviembre del 2020 Hasta Diciembre de 2020
<b>Nombre del cargo:</b>	<b>Remuneración mensual:</b>
<b>Dos (02) Promotores/as de Gestión del Riesgos y Desastres</b>	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles)
<b>Un/a (01) Asistente/a Administrativo/a – Consejo Regional</b>	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles)
<b>Dos (02) Secretarias/os Ejecutiva - Gerencia General Regional</b>	S/. 2,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles)
<b>Dos (02) Técnicos/as Administrativos/as - Secretaria General Regional</b>	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Ingeniero/a Civil - Órgano de Control Institucional</b>	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Abogado/a Especialista I - Oficina Regional de Asesoría Jurídica</b>	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles)
<b>Dos (02) Contadores/as Públicos/as Colegiados/as – Oficina Regional de Administración</b>	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Contador/a - Oficina de Tesorería</b>	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Asistente Administrativo – Oficina de Logística y Servicios Auxiliares</b>	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Auxiliar para Fumigación - Oficina de Logística y Servicios Auxiliares</b>	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 Soles)
<b>Cuatro (04) Auxiliares de Limpieza - Oficina de Logística y Servicios Auxiliares</b>	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 Soles)
<b>Un/a (01) Técnico/a Electricista - Oficina de Logística y Servicios Auxiliares</b>	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles)
<b>Dos (02) Vigilantes - Oficina de Logística y Servicios Auxiliares</b>	S/. 1,900.00 (Mil Novecientos y 00/100 Soles)



## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°003-2020/GOB.REG.TUMBES

Un/a (01) Abogado/a PAD – Secretaría Técnica PAD – Oficina de Recursos Humanos	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles)
Un/a (01) Abogado/a - Oficina de Recursos Humanos	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles)
Dos (02) Técnicos/as Administrativos/as – Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad – Gerencia Regional de Desarrollo Social	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles)
Un/a (01) Secretaria/o Ejecutiva/o – Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles)
Un/a (01) Profesional Técnica/o en Asistencia Gerencial – Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles)
Un/a (01) Técnica/a en Contabilidad - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles)
Un/a (01) Especialista en Presupuesto - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles)
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera de la Región Tumbes.
	No percibir otros ingresos provenientes del Estado, salvo por Actividad Docente.
	No tener impedimento de contratar con el Estado.
	No tener antecedentes penales, civiles ni policiales.



## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°003-2020/GOB.REG.TUMBES

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú del Servicio Nacional del Empleo – Servir.	Del 17 Al 30 de Octubre 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 30 de Octubre 2020	Oficina de Recursos Humanos
Registro de participantes (Requisito obligatorio para ser admitido como postulante). De 9:00 am a 4:00 pm	02 de Noviembre 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	03 de Noviembre 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.	04 de Noviembre del 2020	Comité de Evaluación
Reclamos: (8:00 am A 12:00 pm) Absolución de Reclamos: (2:30 A 5:00pm)	05 de Noviembre del 2020	Comité de Evaluación
Entrevista Personal Lugar: Oficina de Gerencia General Regional de la Sede del Gobierno Regional Tumbes. Horas 09:00 am.	06 de Noviembre del 2020	Comité de Evaluación
Publicación de resultado de entrevista y resultado final en la página Web de la Entidad.	07 de Noviembre del 2020	Comité de Evaluación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y Registro del Contrato	09 de Noviembre del 2020	Oficina de Recursos Humanos



# BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°003-2020/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°003-2020/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°003-2020/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°003-2020/GOB.REG.TUMBES

## ANEXO N° 10

### FORMATO PARA ENTREVISTA PERSONAL

<b>Apellidos y Nombres</b>					
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°003-2020/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.

En otro particular, quedo de usted.

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

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

DNI: \_\_\_\_\_

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



# BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°003-2020/GOB.REG.TUMBES

## ANEXO N° 04

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

#### CONVOCATORIA CAS N°002- 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	N° DNI	N° RUC	N° DE BREVETE	CATEGORÍA DE BREVETE	
DOMICILIO ACTUAL						
DIRECCIÓN		DPTO.	PROVINCIA	DISTRITO	N° LT/MZ	
TELÉFONOS / CORREO ELECTRÓNICO						
FIJO		CELULAR		DIRECCIÓN CORREO ELECTRÓNICO		



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

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES / AÑO		AÑOS DE ESTUDIO
				DESDE	HASTA	
FORMACIÓN UNIVERSITARIA						



# BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°003-2020/GOB.REG.TUMBES

FORMACIÓN TÉCNICA						
DIPLOMADO						
MAESTRIA						
SEGUNDA CARRERA						
ESPECIALIZACIÓN						
DOCTORADO						
OTROS ESTUDIOS (SECUNDARIOS, ETC.)						



## FORMACIÓN REFERENTE A COLEGIATURA

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

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

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



# BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°003-2020/GOB.REG.TUMBES

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).

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:



# BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°003-2020/GOB.REG.TUMBES

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

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



**8. REFERENCIA LABORALES:**

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

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

**DATOS ADICIONALES:**

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

(   ) SI

(   ) NO



# BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°003-2020/GOB.REG.TUMBES

¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?

SI

NO

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

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

Tipo:

Folio:

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

NO

SI

Indique si es Licenciado/a de las Fuerzas Armadas

SI(\*)

NO

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



FIRMA DE EL/LA POSTULANTE

Fecha

--	--	--



**ANEXO N° 05**

**MODELO DE ÍNDICE REQUISITOS MÍNIMOS PERFIL**

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

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:

