

**ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°004-2020/GOB.REG.TUMBES –
EVALUACIÓN, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE BASES**

En el Distrito, Provincia y Departamento de Tumbes, siendo las cinco de la tarde del día doce de noviembre 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°004-2020/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°00257-2020/GRT-GR, de fecha once de noviembre 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 GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°0257-2020/GRT-GR, de fecha doce de noviembre del año dos mil veinte, indicándose que, quien se encuentra actualmente asumiendo el Cargo de Gerente General Regional es el Ing. Ricardo Manuel Olavarría Saavedra, 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°004-2020/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°004-2020/GOB.REG.TUMBES, conforme al Cronograma establecido en las mismas; y sin más que tratar se procede a levantar la presente acta, siendo las 5:20 pm., del día doce de noviembre del año Dos Mil Veinte; firmando cada uno de los presentes en este acto.


GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

CPC. JACKELINE B. CORNEJO HIDALGO
JEFA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN




GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

Ing. Ricardo Manuel Olavarría Saavedra
GERENTE GENERAL REGIONAL (e)

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°004-2020/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 (01) Encargado del Módulo de Operaciones - COER – Oficina de Gestión del Riesgos y Desastres
- Un/a (01) Asistente Administrativo/a – Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial
- Un/a (01) Asistente/a Administrativo/a – Sub Gerencia de Desarrollo Social
- Un/a (01) Secretaria/o - Sub Gerencia de Servicios Productivos - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
- Un/a (01) Auxiliar para Fumigación - Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
- Dos (02) Auxiliares de Limpieza - Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
- Dos (02) Vigilantes - Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
- Cinco (05) Conductores/as - Oficina de Equipo Mecánico Transportes y Talleres
- Un/a (01) Abogado/a - Oficina de Recursos Humanos
- Un/a (01) Técnico Administrativo – Oficina de Recursos Humanos
- Dos (02) Profesionales de la Salud - Oficina de Recursos Humanos
- Dos (02) Contadores/as - Oficina de Tesorería

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°0257-2020/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 11 de octubre 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.

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°004-2020/GOB.REG.TUMBES

- 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

Un (01) Encargado del Módulo de Operaciones - COER – Oficina de Gestión del Riesgo y Desastres

Requisitos Mínimos	Título Profesional de Ingeniero, colegiado y habilitado
	Con dos (02) años como mínimo de experiencia laboral y de preferencia en el sector público.
	Conocimiento en los componentes de la gestión del riesgo de desastres, de preferencia la gestión reactiva del riesgo.
	Conocimiento en Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades EDAN-PERU.
	Conocimiento en el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación-SINPAD
	Conocimiento en Centro de Operaciones de Emergencia-COE.
	Conocimiento en sistemas de información geográfica relacionada con la GRD.
	De preferencia en conocimientos en: mapas comunitarios de riesgos, sistemas de alerta temprana, SIGRID e instalación y gestión de albergues.
Otros conocimientos en gestión del riesgo de desastres.	
Descripción del Servicio solicitado	Emitir y difundir la información en el ámbito de su competencia.
	Soporte en la planificación, organización, ejecución y evaluación de simulacros y simulaciones.
	Convalidar la información que se haya recibido a través del Módulo de Comunicaciones.
	Coordinación con las plataformas de defensa civil provinciales y distritales en materia de GRD.
	Coordinación con los grupos de trabajo para la gestión del riesgo de desastres en materia de GRD.
	Asesoramiento y asistencia técnica a los Secretarios Técnicos de los 13 Distritos de la Región Tumbes en EDAN-PERÚ y SINPAD.
	Diseñar y/o elaborar mapas de vulnerabilidad, riesgos y peligros.
	Monitorear, evaluar y efectuar seguimiento de las actividades de respuesta que ejecuten las Plataformas de Defensa Civil ante las



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°004-2020/GOB.REG.TUMBES

	emergencias o peligros suscitados en su jurisdicción
	Supervisar que toda la información sobre emergencias y peligros reportada por otros medios se encuentre debidamente registrada en el SINPAD.
	Recomendar al Evaluador la difusión 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
	Consolidar las actividades desarrolladas por todos los Módulos para los Informes Especiales de Emergencias.
	Elaborar y presentar al Evaluador los reportes e Informes Especiales relacionados a las emergencias o riesgos.
	Otras actividades asignadas por el jefe inmediato o la alta dirección.
Competencias	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°004-2020/GOB.REG.TUMBES

Un/a (01) Asistente/a Administrativo/a – Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Requisitos Mínimos	Título profesional Técnico en Computación e Informática y Estudios Universitarios incompletos en Administración.
	Ocho (08) años de experiencia mínima laboral general en la Administración Pública.
	Diplomado en Gestión y Administración Pública.
	Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
	Capacitación en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
	Capacitaciones en Temas Gestión Pública.
	Capacitación en Administración, Disposición y Registro de la propiedad Estatal (SBN)
	No estar impedido de trabajar y/o contratar con el estado
Descripción del Servicio solicitado	Elaboración de pedidos de Bienes y Servicios en el Sistema de Gestión Administrativos (SIGA).
	Gestión, Coordinación y seguimiento en temas Administrativos y presupuestales de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, en el Sistema SIAF.
	Elaboración y registro en el sistema de Gestión Administrativo de documentos administrativos
	Apoyo en la custodia de los Expedientes Administrativos de Compra venta de terrenos para Sanearamiento Físico Legal.
	Gestión, Coordinación y seguimiento de los recursos presupuestales del Aplicativo CEPLAN – POIN.
	Coordinación y entrega de documentos a las Direcciones, Entidades y otros.
	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
Competencias	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°004-2020/GOB.REG.TUMBES

Un/a (01) Asistente/a Administrativo/a – Sub Gerencia de Desarrollo Social

Requisitos Mínimos	Profesional Universitario
	Con experiencia mínima de tres (03) años en la Administración Pública y/o Privada
	Conocimiento de Ofimática
	Cursos de capacitación requeridos para el cargo
	Conocimientos en Sistemas Administrativos
	No haber sido destituido /a de la carrera administrativa
	No registrar antecedentes penales
Descripción del Servicio solicitado	Apoyo de gestiones administrativas internas y externas
	Dar seguimiento a invitaciones que se convoca, para garantizar la participación de asistentes, manejo de plataforma virtual y link enlaces
	Redacta actas de reuniones de la Sub Gerencia, seguimiento y acuerdos
	Ayudar en la redacción de documentos de trámite, monitoreo
	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato
Competencias	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) Secretaria/o - Sub Gerencia de Servicios Productivos - Gerencia Regional de Desarrollo Económico

Requisitos Mínimos	Estudios Técnicos Superiores - Egresado
	Experiencia laboral mínima un (01) año en el Sector Público y/o Privado; Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio
	Conocimientos de Sistemas Administrativos
	Capacitación de Asistencia Gerencial
	No haber sido destituido /a de la carrera administrativa
	No registrar antecedentes penales
Descripción del Servicio solicitado	Recepción de documentos en los sistemas administrativos
	Redacción y archivo de documentos
	Llevar la agenda del Jefe inmediato
	Control de la documentación
	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato
Competencias	Ser Proactivo/a.
	Trabajo en equipo
	Iniciativa propia

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°004-2020/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 para Fumigación- Oficina de Logística y Servicios Auxiliares

Requisitos Mínimos	Con estudios Primarios Incompletos.
	Experiencia laboral mínima de Un (01) año, en el Sector Público y/o Privado.
Descripción del Servicio solicitado	Se realizarán 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
Competencias	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

Dos (02) Auxiliares de Limpieza – Oficina de Logística y Servicios Auxiliares

Requisitos Mínimos	Con estudios Primarios Incompletos
	Experiencia laboral mínima de Un (01) año, en el Sector Público y/o Privado
Descripción del Servicio solicitado	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
Competencias	Otras actividades 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°004-2020/GOB.REG.TUMBES

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

Requisitos Mínimos	Con estudios Primarios Completos
	Experiencia laboral mínima de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado
	No contar con antecedentes penales
Descripción del Servicio solicitado	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 funciones que se le encarguen inherentes a su cargo
Competencias	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.

Cinco (05) Conductores/as - Oficina de Equipo Mecánico Transportes y Talleres

Requisitos Mínimos	Con estudios de educación secundaria
	Con licencia de conducir profesional AI - AII-B o AIII-C
	Con un (01) año de Experiencia en la Administración Pública y/o Privada
Descripción del Servicio solicitado	Conducir la unidad móvil con responsabilidad, en fiel cumplimiento de la normativa 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 de criterios para resolver problemas inherentes al cargo
	Otras actividades asignadas por el Jefe inmediato o la Alta Dirección.
Competencias	Ser Proactivo/a.
	Trabajo en equipo
	Iniciativa propia

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°004-2020/GOB.REG.TUMBES

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

Requisitos Mínimos	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
	No tener denuncias penales ni procesos civiles, en proceso ni culminado en contra del Estado y Particular
Descripción del Servicio solicitado	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.
	Otras actividades asignadas por el Jefe inmediato.
Competencias	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°004-2020/GOB.REG.TUMBES

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

Requisitos Mínimos	Título Profesional Técnico
	Experiencia Laboral mínima de Cuatro (04) años en la Administración Pública
	Capacitación en Gestión Pública
	Conocimientos en Microsoft office
	Capacitación en gestión de Recursos Humanos
	Conocimientos y experiencia en Sistemas Administrativos del Estado (Sisgedo y Siga Escalafonario)
	No estar impedido de Trabajar y/o Contratar con el Estado
Descripción del Servicio solicitado	Registro Escalafonario de la Unidad de Escalafón –Sistema Integral de Gestión Administrativa- SIGA 2.0.0
	Redactar, Derivar y Archivar Documentos en el Sistema – Integrado de Gestión Administrativa- SIGA 2.0
	Actualizar los Legajos del Personal Contratado y Nombrado
	Registro y Distribución de Documentos Emitidos Y /O Recibidos
	Realizar el Seguimiento para la Respuesta de las Solicitudes de Información de acuerdo a Ley
	Elaboración de contratos
	Otras Funciones Encomendadas por el Jefe Inmediato
Competencias	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°004-2020/GOB.REG.TUMBES

Dos (02) Profesionales de la Salud- Oficina de Recursos Humanos

Requisitos Mínimos	Con Estudios Superiores y/o Técnicos en Ciencias de la Salud
	Con tres (03) años de Experiencia en la Administración Pública y/o Privada
	Capacitaciones y experiencias relacionados al cargo
Descripción del Servicio solicitado	para el control de la salud de los trabajadores de esta sede institución: Medición de la temperatura y el tamizaje, previo a su retorno al centro de trabajo.
	Disponer de criterios para resolver problemas inherentes al cargo
	Otras actividades asignadas por el Jefe inmediato.
Competencias	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) Contadores/as Públicos/as Colegiados/as – Oficina de Tesorería

Requisitos Mínimos	Título profesional universitario de la carrera de Contabilidad colegiado/a y habilitado/a
	Experiencia laboral nima de Un (01) año en Instituciones Públicas y/o Privadas.
	Experiencia en labores administrativas
	Conocimiento en los Sistemas Administrativos del Estado
	Experiencia en Manejo de los Sistemas ; SIAF-RP y Aplicativos Informáticos web
Descripción del Servicio solicitado	Conciliación de las Cuentas bancarias
	Conciliación de cuentas de enlace
	Realizar el seguimiento del POI
	Declaración de Saldos en el MEF
	Custodia de Cartas Fianza
	Registro de Transferencias e intereses por los distintos tipos de recursos
	Realizar coordinaciones con las áreas de logística, personal, presupuesto, funcionarios del MEF y otras funciones que son asignadas por su jefe inmediato
Competencias	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°004-2020/GOB.REG.TUMBES

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Gobierno Regional Tumbes
Duración del contrato	03 de Diciembre del 2020 Hasta el 31 de Diciembre de 2020
Nombre del cargo:	Remuneración mensual:
Un (01) Encargado del Módulo de Operaciones - COER – Oficina de Gestión del Riesgos y Desastres	S/. 2,750.00 (Dos Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 soles)
Un/a (01) Asistente Administrativo/a – Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles)
Un/a (01) Asistente/a Administrativo/a – Sub Gerencia de Desarrollo Social	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles)
Un/a (01) Secretaria/o - Sub Gerencia de Servicios Productivos - Gerencia Regional de Desarrollo Económico	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles)
Un/a (01) Auxiliar para Fumigación - Oficina de Logística y Servicios Auxiliares	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 Soles)
Dos (02) Auxiliares de Limpieza - Oficina de Logística y Servicios Auxiliares	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 Soles)
Dos (02) Vigilantes - Oficina de Logística y Servicios Auxiliares	S/. 1,900.00 (Mil Novecientos y 00/100 Soles)
Cinco (05) Conductores/as - Oficina de Equipo Mecánico Transportes y Talleres	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles)
Un/a (01) Abogado/a - Oficina de Recursos Humanos	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles)
Un/a (01) Técnico Administrativo – Oficina de Recursos Humanos	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles)
Dos (02) Profesionales de la Salud - Oficina de Recursos Humanos	S/. 2,750.00 (Dos Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 Soles)



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°004-2020/GOB.REG.TUMBES

Dos (02) Contadores/as - Oficina de Tesorería	S/. 5,000.00 (Cinco Mil 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°004-2020/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 12 Al 26 de Noviembre del 2020	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página web de la Entidad y en la vitrina de Transparencia Informática de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes.	Del 12 Al 26 de Noviembre 2020	Oficina de Recursos Humanos
Registro de participantes (Requisito obligatorio para ser admitido como postulante). De 9:00 am a 4:00 pm	27 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 1:00 horas	28 de Noviembre del 2020 (único día de presentación)	Trámite Documentario del Gobierno Regional Tumbes
SELECCIÓN		
Evaluación del Currículum Vitae y Publicación de Resultados, por la página Web de la Entidad.	30 de Noviembre del 2020	Comité de Evaluación
Reclamos: (8:00 am A 12:00 pm) Absolución de Reclamos: (2:30 A 5:00pm)	01 de Diciembre del 2020	Comité de Evaluación
Entrevista Personal Lugar: Oficina de Gerencia General Regional de la Sede del Gobierno Regional Tumbes. Horas 09:00 am.	02 de Diciembre del 2020	Comité de Evaluación
Publicación de resultado de entrevista y resultado final en la página Web de la Entidad.	02 de Diciembre del 2020	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato	03 de Diciembre del 2020	Oficina de Recursos Humanos



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°004-2020/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
TOTAL		100



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



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°004-2020/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°004-2020/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:

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

2. Cancelación del Concurso Público:

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

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

V. NORMAS BASICAS QUE REGULAN EL PRESENTE CONCURSO PÚBLICO

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



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°004-2020/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					
PUNTAJE TOTAL						
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°004-2020/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
Usuaría o Representante

Jefe/a de Recursos Humanos
o Representante



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°004-2020/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:

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°004-2020/GOB.REG.TUMBES

ANEXO N° 04

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

CONVOCATORIA CAS N°004- 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	Nº DNI	Nº 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						

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°004-2020/GOB.REG.TUMBES

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

INFORMACIÓN REFERENTE A COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	Nº. 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°004-2020/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°004-2020/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°004-2020/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

--	--	--



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°004-2020/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: