ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2021/GOB.REG.TUMBES – EVALUACIÓN, ELABORACION Y APROBACIÓN DE BASES

En el Distrito, Provincia y Departamento de Tumbes, siendo las seis de la tarde del día nueve de febrero del año Dos Mil Veintiuno, se reunieron en los ambientes de la Gerencia General Regional, situada en Calle La Marina N°200 – Tumbes, los miembros del Comité de Evaluación para el Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios N°001-2021/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°024-2021/GRT-GGR, de fecha ocho de febrero del año dos mil veintiuno, los mismos que se detallan a continuación:

- Presidente: Gerente General Regional
- Miembro: Jefa de la Oficina Regional de Administración
- Miembro: Jefe 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°024-2021/GRT-GR, de fecha ocho febrero del año dos mil veintiuno, indicándose que, quien se encuentra actualmente asumiendo el Cargo de Gerente General Regional (e) es el Ing° Ricardo Manuel Olavarria 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°001-2021/GOB.REG.TUMBES; en ese sentido se procede a elaborar la Convocatoria, las Bases del indicado Concurso Público, deliberándose inmediatamente y procediéndose a aprobarlas en su integridad, las mismas que han sido debidamente visadas por cada uno de los miembros del Comité de Evaluación, en señal de conformidad y forman parte integrante de la presente Acta.

En ese sentido, se procederá a solicitar al Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información del Gobierno Regional Tumbes, la publicación de las Bases del Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios N°001-2021/GOB.REG.TUMBES, conforme al Cronograma establecido en las mismas; y sin más que tratar se procede a levantar la presente acta, siendo las 6:45 pm., del día nueve de febrero del año Dos Mil Veintiuno; firmando cada uno de los presentes en este acto.

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

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

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
Ing. Ricardo Manuel Olavarria Saavedra
GERENTE GENERAL REGIONAL (e)

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2021/GOB.REG.TUMBES

GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE
Gobierno Regional Tumbes
RUC: 20484003883

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA
Contratar bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N°065-2011-PCM, los servicios de los siguientes Profesionales y Técnicos:

- **Un/a (01) Asesor/a Legal – Gerencia Regional de Desarrollo Social**
- **Un/a (01) Asistente/a Técnico/a – Gerencia Regional de Desarrollo Social**
- **Un/a (01) Asistente/a Administrativo/a – Sub Gerencia de Desarrollo Social**
- **Dos (02) Auxiliar Administrativo/a - Unidad de Tramite Documentario – Secretaría General Regional**
- **Un/a (01) Auxiliar Administrativo/a - Archivo Central – Secretaría General Regional**
- **Un/a (01) Técnica Administrativo/a - Secretaría General Regional**
- **Diecisiete (17) Auxiliares de Limpieza - Oficina de Logistica y Servicios Auxiliares**
- **Diecisiete (17) Personal de Vigilancia y Seguridad - Oficina de Logistica y Servicios Auxiliares**
- **Un/a (01) Supervisor/a de Vigilancia - Oficina de Logistica y Servicios Auxiliares**
- **Un/a (01) Asistente Administrativo - Oficina de Logistica y Servicios Auxiliares**
- **Un/a (01) Profesional Administrativo - Oficina de Logistica y Servicios Auxiliares**
- **Un/a (01) Asistente/a Administrativo/a - Oficina de Contabilidad**
- **Un/a (01) Técnico/a Administrativo/a - Oficina de Recursos Humanos**
- **Un/a (01) Especialista en Tecnología de la Información – Oficina de Tecnologías de la Información**
- **Un/a (01) Asistente en Soporte Técnico – Oficina de Tecnologías de la Información**

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 2021 – Ley N°31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2021, 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°024-2021/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 08 de febrero del 2021.

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.

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2021/GOB.REG.TUMBES

- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, Aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM. Modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N°28949, Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- TUO de la Ley N°27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con DS N°004-2019-JUS.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- **Ley** N°31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2021
- 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) ASESOR LEGAL – GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Requisitos Mínimo	Titulado de Universidad de la Carrera Profesional de Derecho o Ciencias Políticas, con habilitación vigente.
	Tener 10 años de abogado, corroborado con fecha de emisión de título profesional a nombre de la Nación.
	Contar con 03 años como mínimo, de experiencia comprobada en cargos jefaturales dentro de la Administración Pública.
	Tener 01 año como mínimo, de experiencia comprobada en áreas con competencias específicas en materia social dentro de la Administración Pública.
	Contar como mínimo con un curso aprobado por parte del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP. o por el Ministerio de Inclusión Social.
	Contar con capacitación aprobada y culminada en Proyectos de Inversión Pública.
	No haber sido destituido de la carrera judicial, Ministerio Público o Entidades Públicas.
	No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
Descripción del Servicio solicitado	Proveer de asistencia legal que requiera la Gerencia Regional de Desarrollo Social, así como a sus sub gerencias y oficinas regionales, absolviendo oportunamente todo tipo de consultas jurídicas de carácter social.
	Apoyar en la elaboración de políticas, planes o programas regionales que se requiera implementar a través de sus áreas dependientes, así como de las direcciones regionales competentes.
	Analizar y emitir opinión sobre los convenios u actos administrativos que tenga que visar y firmar el gerente de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

	Elaborar proyectos de Resoluciones Gerenciales Regionales, Directivas, Reglamentos, Convenios, Ordenanzas Regionales u otros dispositivos normativos respecto de las diferentes materias sociales de competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
	Integrar comisiones con carácter de representación institucional referido a temas que involucren al sector educación, vivienda, salud y trabajo de forma directa o transversal.
	Asesorar sobre la legislación en Inversión Pública para los proyectos sociales que se encuentran en ejecución.
	Revisar las iniciativas de carácter normativo elaboradas a modo de proyecto por parte de las sub gerencias y por los sectores regionales que competen a Desarrollo Social, emitiendo las correcciones y recomendaciones que correspondan.
	Mantener informado acerca de la legislación que actualiza respecto de las Políticas Públicas vigentes en materia social, del proceso de transferencia de funciones sectoriales al Gobierno Regional, por parte del Ministerio de Inclusión Social y el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, incluyendo las normas especiales que involucran a los sectores de educación, salud, vivienda y trabajo.
	Otras funciones que sean asignadas por el Gerente Regional de Desarrollo Social
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) ASISTENTE TECNICO/A – GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Requisitos Mínimo	Ser Titulado de Instituto Superior Tecnológico o de Universidad en la carrera de Administración.
	Tener como mínimo 05 años como profesional en la carrera de Administración (se acreditara solo con la fecha de emisión de su título).
	Tener como mínimo 01 año de experiencia comprobada de haber laborado en la Administración Pública, dentro de las áreas de servicio social o comunitario.
	Tener capacitaciones en materia de organizaciones sociales.
	Ser proactivo.
	Contar con experiencia comprobada dentro de la Administración Pública (acreditar con certificado de trabajo).

	No haber sido destituido de la carrera judicial, Ministerio Público o Entidades Públicas.
	No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
Descripción del Servicio solicitado	Articular con los diferentes jefes y sub gerentes de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, temas integrales en materia inclusiva, social, juvenil, población migrante y otros afines que coadyuven al desarrollo sostenible de nuestro departamento.
	Seguimiento a temas agendados principalmente en lo cultural, social y de enfoque de derechos.
	Impulsor de organizaciones sociales, asistiéndoles en la elaboración de planes y/o proyectos sociales, con una visión de gestión de auto empleo, fortalecimiento de la identidad tumbesina, formación de liderazgo; en armonía con las normas legales vigentes.
	Organizar capacitaciones, talleres, seminarios, dirigidos a organizaciones sociales, donde se estimule la práctica de principios de liderazgo comunitario, no discriminación, erradicación de la violencia, desarrollo integral.
	Informar al Gerente Regional de Desarrollo Social en cuanto a las acciones realizadas, de acuerdo a sus funciones establecidas.
	Otras labores afines que sean asignadas por el Gerente Regional de Desarrollo Social.
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) ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A – SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Requisitos Mínimo	Estudios Técnicos concluidos y/o Estudios Universitarios incompletos.
	Con experiencia mínima de 02 años, en la Administración Pública y/o Privada.
	Conocimiento de Ofimática
	Cursos de capacitación requeridos para el cargo
	Conocimientos en Sistemas administrativos
Descripción del Servicio solicitado	Apoyo de gestiones administrativas internas y externas.
	Dar seguimiento a invitaciones que se convoca, para garantizar participación de asistentes, manejo de plataforma virtual y link enlaces.

	Redactar actas de reuniones de la sub gerencia/ seguimiento y acuerdos
	Ayudar en la redacción de documentos de trámite, monitoreo
	Otro que su jefe inmediato le indique y entrega de Documentos.
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) AUXILIARES ADMINISTRATIVO/A – UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO – SECRETARIA GENERAL REGIONAL

Requisitos Mínimo	Estudios secundarios completos
	Experiencia laboral mínima un (01)año en la administración pública y/o privada
	Manejo de Microsoft Word y Sisgedo
	No estar impedido de trabajar y/o contratar con el estado
Descripción del Servicio solicitado	Recepción y derivación de documentos
	Control del sistema de los documentos ingresados
	No estar impedido de trabajar y/o contratar con el estado
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) AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A – ARCHIVO CENTRAL – SECRETARIA GENERAL REGIONAL

Requisitos Mínimo	Estudios secundarios completos
	Manejo de Microsoft Word y Sisgedo
	Experiencia laboral mínima un (01)año en la administración pública y/o privada
	No estar impedido de trabajar y/o contratar con el estado

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2021/GOB.REG.TUMBES

Descripción del Servicio solicitado	Ingreso de la documentación que se encuentra archivada en el archivo central
	Foliación de documentos
	Registro y procesamiento de datos de la documentación que se encuentra en el archivo central
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) TECNICO ADMINISTRATIVO/A – SECRETARIA GENERAL REGIONAL

Requisitos Mínimo	Estudios concluidos como Profesional Técnico
	Experiencia laboral mínima un (01)año en la Administración pública y/o privada
	Conocimiento en Microsoft Word, Excel y Sisgedo
	Conocimiento de labores administrativas similares
	No estar impedido de trabajar y/o contratar con el estado
Descripción del Servicio solicitado	Recepcionar, clasificar memorandos, informes, oficios, entre otros
	Atención y orientación al público usuario
	Organización de agenda para el desarrollo de actividades
	Otras funciones que le asigne 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) ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A – OFICINA DE CONTABILIDAD

Requisitos Mínimo	Estudios Técnicos y/o universitarios incompletos
	Experiencia laboral de 02 años en la administración pública y/o privada
	Conocimientos Informáticos: Word, Excel. Power Point, etc
	Conocimiento en sistemas administrativos
	Revisar expedientes derivados por las Oficinas de Almacén Central y Servicios Generales

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2021/GOB.REG.TUMBES

Descripción del Servicio solicitado	Registro de devengados en el SIAF. RP
	Apoyo en arqueos de caja
	Elaboración de Informes Técnicos relacionados a las funciones de la Oficina
	Otras funciones que le asigne 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.

DIECISIETE (17) AUXILIARES DE LIMPEZA – OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

Requisitos Mínimo	Con estudios Primaria Incompleta.
	Experiencia laboral mínima de 1 año, en el sector Publico y/o Privado
Descripción del Servicio solicitado	Se realizaran 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 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.

DIECISIETE (17) PERSONAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD – OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

Requisitos Mínimo	Con estudios Primaria Completa.
	Experiencia laboral mínima de 1 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.
	Otras 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.

UN/A (01) SUPERVISOR/A DE VIGILANCIA – OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

Requisitos Mínimo	Con estudios Primaria Completa.
	Experiencia laboral mínima de 1 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.
	Otras 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.

Un/a (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

Requisitos Mínimos	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

	Otros conocimientos.
Descripción del Servicio solicitado	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.
Competencias	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 solidos

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

Un/a (01) PROFESIONAL ADMINISTRATIVO – OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

Requisitos Mínimos	Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
	Estudios culminados de Maestría en Gestión Pública.
	Diplomado en Gestión de Contrataciones del Estado.
	Experiencia laboral de cinco años: mínima en el sector público y/o privado.
	Experiencia en sistemas administrativos del estado
	Participación en Seminarios, Talleres o Cursos relacionados al servicio requerido.
Descripción del Servicio solicitado	Ingreso de solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal en el Sistema Integral de Gestión Administrativa – SIGA con interface automática en el Sistema Integral de Administración Financiera – SIAF.
	Autorización de pedido en el sistema SIGA de acuerdo a las oficinas solicitantes, generando el número de Plan Anual de Obtención – PAO.
	Elaboración de Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio en el Sistema Integral de Gestión Administrativa – SIGA.
	Ingreso de compromiso anual en el Sistema Integral de Gestión Administrativa --- SIGA con interface automática en el Sistema Integral de Administración Financiera – SIAF.
	Cotizar y realizar estudios de mercados.

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2021/GOB.REG.TUMBES

	Ingreso y manejo de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco Perú Compras.
	Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE
	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato
Competencias	Reserva en el manejo de la información a su cargo.
	Competitivo con actitud positiva, capacidad de negociación y comunicación a todo nivel.
	Encargado del cumplimiento de metas cuidando que se brinde atención con calidad y rapidez.
	Amplio criterio para elaborar Informes Técnicos, Dictámenes Técnicos.
	Capacidad de planificar las actividades a su cargo. Acostumbrado a trabajar bajo presión, facilidad para viajar y relacionarse en equipo creando un clima laboral favorable, puntualidad y confiabilidad. Principios y valores éticos sólidos.

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

UN/A (01) ESPECIALISTA EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION – OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

Requisitos Mínimo	Profesional Titulado en la carrera de Ingeniería de Sistemas
	Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en el sector Público y/o Privado
	Diplomado en Gestión Pública
	Certificado en ensamblaje de hardware, instalación de software
	Conocimiento de hardware software, mantenimiento de PC, Lapto Pag.Web.
	Ensamblaje y mantenimiento de Impresoras
	Experiencia en SIGA, SIAF
	Experiencia en calidad de la información
Descripción del Servicio solicitado	Implementar herramientas de gestión orientadas al Gobierno Electrónico, interoperabilidad, Gobierno de datos abierto, Gobierno digital
	Administrar sistema de procedimiento centralizado con soluciones de servidores Blade
	Administrar sistema de respaldo
	Administrar sistema de control de acceso de seguridad
	Administrar sistema de alimentación interrumpida SAI
	Administrar centro de datos
	Asistir a soluciones de problemas de la red de telecomunicaciones
	Administrar Pagina de Web
	Dar soporte a la plataforma de equipos de impresión, PC y Laptop

	Otras funciones que su Jefe inmediato le asigne.
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) ASISTENTE EN SOPORTE TECNICO – OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

Requisitos Mínimo	Titulado en la carrera de Ingeniería de Sistemas
	Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado
	Conocimientos de sistemas administrativos e informáticos
Descripción del Servicio solicitado	Registro de padrón de usuarios informáticos de la Sede Regional
	Realizar el ingreso a la Pag. Web. Las resoluciones, directivas y otros al portal de transparencia de la Sede Regional
	Apoyar con soporte informático solicitado por las diferentes oficinas de la Sede del Gobierno Regional Tumbes
	Apoyar la organización del archivo de expedientes
	Otras funciones que el Jefe inmediato le asigne.
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) TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos Mínimo	Título Profesional Técnico
	Experiencia Laboral en la Administración Publica (04) Cuatro Años
	Experiencia deseable en el cargo mínima un (01) año
	Capacitación Comprobada en la Administración Publica y Servicio Civil (SERVIR)
	Conocimiento y experiencia en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA – ESCALAFONARIO)
	Conocimiento y experiencia en el Sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO)
	Conocimiento en Microsoft Office
	Capacitación en Gestión de Recursos Humanos
	Ser Proactivo/a Tener Iniciativa Propia
	No estar impedido de trabajar y/o contratar con el estado

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2021/GOB.REG.TUMBES

Descripción del Servicio solicitado	Técnico/ a Administrativo/a, que brindara apoyo en las diferentes actividades que organiza la Oficina de Recursos Humanos.
	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 Legajos del Personal Contratado y Nombrado en Base de Datos
	Registro y Distribución de Documentos Emitidos Y /O Recibidos
	Realizar el Seguimiento para la Respuesta de las Solicitudes de Información de acuerdo a Ley
	Manejo en el sistema de gestión documentaria (SISGEDO)
	Registro de información al sistema nacional de sanciones destitución y despido RNSDD
	Elaboración de informes
	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°001-2021/GOB.REG.TUMBES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Gobierno Regional Tumbes
Duración del contrato	01 de Marzo del 2021 Hasta el 31 de Mayo de 2021
Nombre del cargo:	**Remuneración mensual:**
Un/a (01) Asesor/a Legal – Gerencia Regional de Desarrollo Social	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles)
Un/a (01) Asistente/a Técnico/a – Gerencia Regional de Desarrollo Social	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles)
Un/a (01) Asistente/a Administrativo/a – Sub Gerencia de Desarrollo Social	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles)
Dos (02) Auxiliar Administrativo/a - Unidad de Tramite Documentario – Secretaría General Regional	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles)
Un/a (01) Auxiliar Administrativo/a - Archivo Central – Secretaría General Regional	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles)
Un/a (01) Técnica Administrativo/a - Secretaría General Regional	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles)
Diecisiete (17) Auxiliares de Limpieza - Oficina de Logistica y Servicios Auxiliares	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles)
Diecisiete (17) Personal de Vigilancia y Seguridad - Oficina de Logistica y Servicios Auxiliares	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles)
Un/a (01) Supervisor/a de Vigilancia - Oficina de Logistica y Servicios Auxiliares	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles)
Un/a (01) Asistente Administrativo - Oficina de Logistica y Servicios Auxiliares	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles)
Un/a (01) Profesional Administrativo - Oficina de Logistica y Servicios Auxiliares	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles)

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2021/GOB.REG.TUMBES

Un/a (01) Asistente/a Administrativo/a - Oficina de Contabilidad	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles)
Un/a (01) Técnico/a Administrativo/a - Oficina de Recursos Humanos	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles)
Un/a (01) Especialista en Tecnología de la Información – Oficina de Tecnologías de la Información	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles)
Un/a (01) Asistente en Soporte Técnico – Oficina de Tecnologías de la Información	S/. 3,000.00 (Tres 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°001-2021/GOB.REG.TUMBES

II. 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 09 Al 22 de Febrero del 2021	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 09 Al 22 de Febrero 2021	Oficina de Recursos Humanos
Registro de participantes (Requisito obligatorio para ser admitido como postulante). De 9:00 am a 1:00 pm	23 de Febrero 2021	Oficina de Recursos Humanos
Presentación de Currículum Vitae documentado – Sobre cerrado y rotulado a la Sede Central ubicada en Calle La Marina N°200 – Tumbes. De 02:00 hasta las 6:00 pm horas	23 de Febrero del 2021	Trámite Documentario del Gobierno Regional Tumbes
SELECCIÓN		
Evaluación del Currículum Vitae y Publicación de Resultados en página Web de la Entidad.	24 de Febrero del 2021	Comité de Evaluación
Reclamos: (8:00 am A 12:00 pm) Absolución de Reclamos: (2:30 A 5:00pm)	25 de Febrero del 2021	Comité de Evaluación
Entrevista Personal Lugar: Oficina de Gerencia General Regional de la Sede del Gobierno Regional Tumbes. Horas 09:00 am.	26 de Febrero del 2021	Comité de Evaluación
Publicación de resultado de entrevista y resultado final en la página Web de la Entidad.	26 de Febrero del 2021	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato	01 de Marzo del 2021	Oficina de Recursos Humanos

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2021/GOB.REG.TUMBES

ANEXO Nº 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:

Nº	ETAPAS DE SELECCIÓN	PUNTAJE TOTAL
1	Evaluación Curricular	60
2	Entrevista Personal	40
TOTAL		**100**

Nº	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°001-2021/GOB.REG.TUMBES

ANEXO Nº 08

FACTORES DE EVALUACIÓN: BASE DE PUNTAJE: 100 PUNTOS

A. CUANDO SON DOS (2) ETAPAS:

1er. CASO

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

2do. CASO

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

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2021/GOB.REG.TUMBES

III. 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.

IV. 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.

Las situaciones no previstas en las Bases podrán ser resueltas por la Oficina de Recursos Humanos, en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2021/GOB.REG.TUMBES

ANEXO N° 10

FORMATO PARA ENTREVISTA PERSONAL

Apellidos y Nombres	DIOS YACILA EMERSON MARTIN YAMPIER				
N° Convocatoria	004				
Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO				
Fecha:	02/12/2020				

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
COMIÉ EVALUACIÓN CAS

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2021/GOB.REG.TUMBES

ANEXO N° 11

ACTA DE RESULTADOS DEL CONCURSO PÚBLICO - CAS

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

Tumbes,……..de ……..…… del 20…..

Gerente/a General Regional
o Representante

Jefe/a Oficina Regional Administración
o Representante

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

Jefe/a de Recursos Humanos
o Representante

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2021/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:

[1]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°001-2021/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	Nª DNI	Nª RUC	N° DE BREVETE	CATEGORÍA DE BREVETE	

DOMICILIO ACTUAL				
DIRECCIÓN	DPTO.	PROVINCIA	DISTRITO	N° LT/MZ

TELÉFONOS / CORREO ELECTRÓNICO		
FIJO	CELULAR	DIRECCIÓN CORREO ELECTRÓNICO

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

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

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

INFORMACIÓN REFERENTE A COLEGIATURA

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

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

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

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2021/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:

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.

Nº	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**

¿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°001-2021/GOB.REG.TUMBES

ANEXO Nº 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) (*).	Nº DE FOLIO DEL DOCUMENTO QUE ACREDITA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS.
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

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

Tumbes,……..de……..del 20……

FIRMA DE EL/LA POSTULANTE
DNI:

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2021/GOB.REG.TUMBES

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE EL/LA POSTULANTE

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

- En relación al impedimento de Contratar en caso de parentesco en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y su Modificatoria Ley N° 30294 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los/las Funcionarios/s de Dirección o Personal de confianza del Gobierno Regional Tumbes, que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
- Respecto a incompatibilidad de ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea, salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Referente a los impedimentos de ser contratado/a por el Estado, declaro que no me encuentro incurso/a en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en Decreto Legislativo N° 1057, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Sobre el principio de veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que el Gobierno Regional Tumbes, proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- Declaro que he leído la Ley del Código de Ética de la función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que, me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios/as y servidores/as públicos/as, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto a los asuntos o información que por ley expresa tengan dicho carácter.
- Declaro que no tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM que dispone la Ley N° 28970.
- Declaro que no me encuentro **INHABILITADO/A** según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- Declaro que no tener antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.

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

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

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