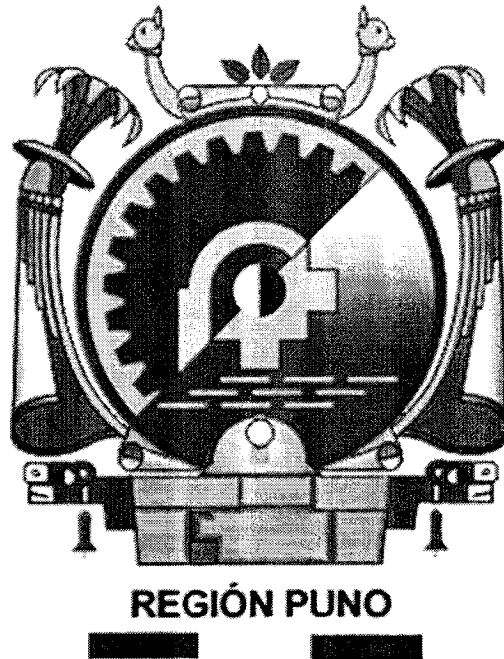


"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

GOBIERNO REGIONAL DE PUNO



CONVOCATORIA PÚBLICA

PROCESO CAS N° 007-2018-GR.PUNO/CE

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA SEDE DEL
GOBIERNO REGIONAL DE PUNO**

PUNO - 2018



PROCESO CAS N° 007-2018-GR.PUNO/CE

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA SEDE Y UNIDADES OPERATIVAS DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Contratación Administrativa de Servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y la Ley N° 29849; en este sentido el Gobierno Regional de Puno, se encuentra facultado a contratar al personal que requiera, bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios – CAS.

El Gobierno Regional de Puno, requiere contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria, de la Sede Central del Gobierno Regional Puno, a través del Contrato Administrativo de Servicios.

N°	CARGO / ACTIVIDAD	POSICIONES REQUERIDAS	VALOR REFERENCIAL
CONSEJO REGIONAL			
01	ABOGADO	02	2400.00
02	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	2000.00
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN			
03	SECRETARIA	01	1800.00
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL			
04	ANALISTA DE SISTEMAS II	01	1900.00
OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD			
05	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN DE BAH	01	1600.00
TOTAL		06	

2. ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

- CONSEJO REGIONAL
- OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
- GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
- OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Comisión Evaluadora para Contratación Administrativa de Servicios del Gobierno Regional Puno.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva Regional N° 001-2016-GR PUNO, Directiva que regula el Proceso de Selección de Personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Sede Central del Gobierno Regional Puno.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 017-2018-PR-GR PUNO, que conforma la Comisión Evaluadora para Contratación Administrativa de Servicios en el Gobierno Regional de Puno.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO
CONSEJO REGIONAL
N° ORDEN: 01
CARGO/PUESTO: ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva. • Ética. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Relaciones interpersonales y manejo de conflictos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado, con colegiatura y habilidad profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Maestría en: Derecho penal, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional, o con segunda especialización referida a las áreas mencionadas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Sistemas Administrativos del sector público, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asesoramiento Jurídico y/o legal – administrativo a los Consejeros Regionales del Gobierno Regional de Puno.
- Asesoramiento Jurídico y/o Legal – administrativo a los miembros de Comisiones Ordinarias y Especiales.
- Elaborar dictámenes, informes y opiniones legales de Comisiones Ordinarias y Especiales del Consejo Regional.
- Elaborar proyectos de Acuerdos Regionales, Ordenanzas Regionales, Mociones y demás iniciativas legislativas en coordinación de los señores Consejeros Regionales.
- Apoyar y monitorear procesos de investigación de acuerdo a los casos de Comisiones Ordinarias y Especiales.
- Apoyar en las labores de Secretaría Técnica del Consejo Regional.
- Otras funciones que se asigne el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Consejo Regional de Puno.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Termino: 30 de noviembre del 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CONSEJO REGIONAL
N° ORDEN: 02
CARGO/PUESTO: ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva. • Ética. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Relaciones interpersonales y manejo de conflictos.



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en gestión administrativa, ciencias jurídicas y Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Sistemas Administrativos del sector público, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la digitación de documentos.
- Elaboración de Oficios a Consejeros Regionales.
- Apoyar en sesiones del Consejo Regional.
- Apoyo en trámite administrativo en requerimientos de bienes y servicios, conformidades, internamiento en almacén, otros.
- Seguimiento de Metas, recursos del Consejo Regional, requerimientos, órdenes de servicio.
- Apoyo en trámite de caja chica.
- Apoyar en las labores de Secretaria Técnica del Consejo Regional.
- Otras funciones que se asigne el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Consejo Regional de Puno.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Termino: 30 de noviembre del 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - (OFICINA DE RECURSOS HUMANOS)

Nº ORDEN: 03

CARGO/PUESTO: SECRETARIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el Sector Público. <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de un (01) año en labores de Oficina de Recursos Humanos.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo, Pro-actividad, Iniciativa para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado: Técnico en Secretariado y/o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Computación. • Curso de Gestión Pública. • Curso de Contabilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento obligatorio sobre trámites administrativos en general. • Manejo y administración de documentos administrativos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, revisar, registrar, distribuir, archivar y organizar la documentación que se genere o ingrese a la Oficina, Asimismo realizar el control, seguimiento y resguardo de la documentación.
- Adopción de medidas de seguridad que garanticen la custodia de la documentación que recepcione y/o proporciona.
- Orientar al usuario sobre el procedimiento o seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de noviembre del 2018
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

N° ORDEN: 04

CARGO/PUESTO: ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN II

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • General: Experiencia laboral de un (01) año en sector público y/o privado. • Específica: Seis (06) meses en actividades de gestión o coordinación o especialista (<i>preferentemente en programas sociales</i>).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Alto sentido de responsabilidad y discreción. • Habilidad en el manejo de relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en equipo. • Habilidad y fluidez para la comunicación verbal y escrita.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Ingeniero Estadístico e informático y/o Ingeniero de Sistemas, con colegiatura y habilidad profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de postgrado en informática. • Formulación y evaluación de proyectos de inversión pública. • Planificación y gestión pública. • En redes y/o base de datos, Excel (nivel avanzado), curso de análisis y procesamiento de información. • Redes de cableado estructurado. • Gestión administrativa e institucional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de base de datos. • Conocimiento sobre poblaciones vulnerables. • Proyectos de inversión pública. • Programas y programación presupuestal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registro de proyectos de inversión en el marco de la directiva N° 003-2017-EF/63.01 Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de Multianual y Gestión de Inversiones.
- Implementación del Programa Regional de Población.
- Formulación de Proyectos Sociales.
- Registro Nacional de Voluntariados.
- Implementación de Ley N° 28540 y su Reglamento D.S. N° 002-2008-MIMDES, Ley que crea el Registro Unificado Regional de Beneficiarios de los programas sociales a nivel de los Gobiernos Regionales y Programas Sociales.
- Registro y procesamiento de datos del Registro Unificado de Acreditación Social-RUAS.
- Reuniones Técnicas de Trabajo con los gobiernos locales.
- Elaborar informes mensuales, semestrales del estado y situaciones de avances de metas físicas, programas en el plan operativo institucional 2018 a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Desarrollo Social.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Termino: 30 de noviembre del 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (Un Mil Novecientos con 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD

N° ORDEN: 05

CARGO/PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN DE BAH

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	Experiencia profesional mínima de 03 años en la Administración Pública o Privada. Experiencia no menos de 06 meses en manejo de almacén y acciones administrativas en la Administración Pública.
Competencias:	Trabajo en equipo, tolerancia, habilidad, reserva e idoneidad, trabajo bajo presión, alto grado de responsabilidad y compromiso.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Estudiante Universitario de la Carrera en Contabilidad y/o Administración de los 2 últimos semestres.
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de especialización en Gestión Pública, en documentos logísticos y ofimática. • Capacitación de especialización acreditada en toma de inventarios y almacenamiento de bienes.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de manejo logístico de bienes almacén. • Conocimientos en Manejo de Kardex, Pecosas, NEAS, y otras relacionadas al Movimiento y Control de Almacenes. • Conocimiento de Gestión del Riesgo de Desastres.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Control del Ingreso de los Bienes de Ayuda Humanitaria por donaciones y adquisiciones Propias.
- Elaboración mensual, trimestral, semestral y anual del movimiento de bienes de ayuda humanitaria.
- Control de los bienes en stock de los bienes de ayuda humanitaria de la oficina.
- Velar por el adecuado mantenimiento y custodia de los bienes a su cargo, e informar cualquier ocurrencia.
- Velar por el adecuado mantenimiento y custodia de los bienes a su Cargo, e informar cualquier ocurrencia.
- Coordinar y elaborar el Plan Logístico de bienes de ayuda humanitaria, conforme a los lineamientos establecidos por el ente rector, con el responsable del Área de logística de la ORGRDyS.
- Elaborar las NEAS, KARDEX, PECOSAS, en caso de atención de emergencias.
- Apoyar en la verificación de ingreso al almacén central de los bienes de ayuda humanitaria que se adquieren a través de la Oficina de Abastecimientos y/o por donaciones, y dar la conformidad del bien.
- Coordinar con el responsable del área de Logística de la ORGRDyS, para gestionar la PECOSA en la oficina de Abastecimientos, para retirar los bienes internados en almacén central.
- Informar de manera mensual el desarrollo de las funciones encomendadas al Jefe inmediato.
- Apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas de los bienes de ayuda humanitaria (kit de abrigo, techo, alimento y herramientas) para su adquisición a través de la Oficina de Abastecimientos, en razón al plan logístico aprobado.
- Mantener los bienes de ayuda humanitaria con sus respectivos vincard de manera visible, y elaborar un informe por kit de Bienes de Ayuda Humanitaria, conforme los lineamientos que establece INDECI.
- Otras actividades que le asigne el Jefe Inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato. Termino: al 30 de noviembre del 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. CRONOGRAMA DE LAS ETAPA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Aprobación de la convocatoria	25 de setiembre del 2018
CONVOCATORIA		
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional y en la vitrina de transparencia informativa de la Institución.	Del 25 de setiembre al 01 de octubre del 2018
3	Presentación de currículos se efectuara en la Mesa de Partes de la Sede Institucional, sito en el Jr. Deustua N° 356	01 de octubre del 2018
SELECCIÓN		
4	Evaluación Curricular	01 de octubre del 2018
5	Publicación de aptos para la entrevista se efectuara a través del portal institucional y en la vitrina de transparencia informativa de la Institución	01 de octubre del 2018
	Absolución de reclamos (08:30 a 10:00 a.m.)	02 de octubre del 2018
6	Entrevista Personal	02 de octubre del 2018
7	Publicación de resultado final se efectuara a través del portal institucional y en la vitrina de transparencia informativa de la Institución	02 de octubre del 2018
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del Contrato	03 de octubre del 2018
9	Registro del Contrato	03 de octubre del 2018

IV. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES		Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
a.	EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	30	50
b.	ENTREVISTA	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL		100%		

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULO:

El currículo a presentar estará dirigido a la Comisión Evaluadora para contratación administrativa de servicios (anexo 01) en sobre de manilla cerrado, en el que contendrá la documentación en folder o anillado, foliado, firmado y ordenado según los siguientes requisitos:

- Ficha de Postulación (anexo 02)
- Declaración jurada para bonificación (anexo 03)



- Declaración jurada de incompatibilidad, nepotismo y otros (anexo 04)
- 2 Copias simples del DNI.
- Certificación del Registro Único del Contribuyente (RUC) emitido por la SUNAT.
- Copia legalizada por el Notario Público de la documentación sustentatoria del Currículo Vitae,

La recepción de Documentos es en la Oficina de Tramite Documentario del Gobierno Regional Puno, sito en el Jr. Deustua N° 356, en el horario de 08:30 a 15.30 horas.

2. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

Los postulantes que no cumplan con: la experiencia, formación académica, grado, cursos y conocimientos indicados como requisitos mínimos para cada una de las plazas/ puestos del presente concurso, serán eliminados automáticamente.

La información contenida en la ficha de postulación (anexo 02) tiene carácter de declaración jurada. Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección.

La Oficina de Recursos Humanos, tiene la facultad de realizar la fiscalización posterior de los expedientes presentados por los postulantes a la presente convocatoria, que finalmente resulten ganadores.

Los documentos de los postulantes que no sean seleccionados, podrán recogerlos hasta por un plazo máximo de un mes luego de haberse publicado los resultados finales, posteriormente serán eliminados.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso 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 proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

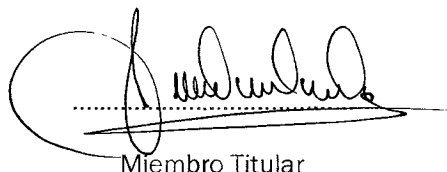
Puno, 25 de setiembre del 2018.



Presidente



Miembro Titular



Miembro Titular