PROCESO CAS N° 001-2022-G.R. PUNO
BASES SEGUNDA CONVOCATORIA

I. GENERALIDADES

Sede convocante	**Gobierno Regional de Puno – Sede Central**	
Número de posiciones a convocarse	**DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO**	**a) Un/a Notificador** **b) Un/a Abogado** **c) Un/a Abogado Especialista**
	SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL Y CIVIL	**d) Un/a Administrador**
	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION	**e) Un/a Técnico Administrativo** **f) Un/a Abogado**
	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES	**g) Tres Guardianes**
	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	**h) Un/a Especialista Administrativo**
Base legal	a. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022. b. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. c. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias. d. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias. e. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias. f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE. g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE. h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE. i. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. j. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) k. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicio	

II. PERFIL DEL PUESTO

a) DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO – NOTIFICADOR

FORMACIÓN	
Formación académica	Estudios superiores no concluidos Licencia de Conducir AIIB
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización *(Requiere documentación sustentatorios)*	- Relaciones humanas
Conocimientos	Procedimientos administrativos Ley Nº 27444 y modificaciones. Procedimiento de notificación de documentos.

(No requiere documentación sustentatorios)	Habilidades de comunicación oral y escrita. Computación Básica
EXPERIENCIA	
Experiencia General	01 año (público y/o privado)
Experiencia Especifica en el sector público	01 año en la conducción de vehículos automotores.
- Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales de la entidad. - Conducir con eficiencia y responsabilidad el vehículo que le sea asignado por la entidad. - Mantener el vehículo en estado de operación, conservación y presentación (incluyendo limpieza interna y externa). - Verificar permanentemente el funcionamiento mecánico-eléctrico y los accesorios del vehículo asignado tales como presión de llantas todos los niveles (agua del radiador, aceite, líquido de frenos), fajas (ventilador, alternador y aire acondicionado), luces y botiquín de primeros auxilios. - Conocer y estar actualizado con las últimas disposiciones sobre la conducción de vehículos y el Reglamento de Tránsito. - Mantener en regla todos los documentos del vehículo a su cargo en la comisión de servicio (tarjeta de propiedad, licencias, permiso de lunas oscurecidas, SOAT). - Llevar un control de recorrido del vehículo y consumo de combustible antes y después de cada comisión. - Notificación de documentos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno - Llevar un registro de documentos notificados - Apoyo en el registro y transcrito de documentos dentro de la DRTPE Puno. - Informar sobre los documentos notificados. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Puno	
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)	
Retribución: S/ 1,400.00 (Un Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

b) DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO – ABOGADO PARA PATROCINIO JURIDICO GRATUITO

FORMACIÓN	
Formación académica	Título Profesional de Abogado con colegiatura y habilitación profesional vigente
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización *(Requiere documentación sustentatorios)*	- Diplomado o programa de especialización en Derecho Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo. - Derecho administrativo - Derecho Constitucional - Derechos fundamentales - Derechos Humanos y/o conciliaciones
Conocimientos *(No requiere documentación sustentatorios)*	Normativa socio laboral, seguridad y salud en el trabajo, sistema a de inspección del trabajo. Conocimiento del derecho administrativo o conciliaciones

	Ofimática: (Word, Excel, power point a nivel básico.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	03 años en el ejercicio de la profesión
Experiencia especifica	01 año patrocinando procesos laborales
- Patrocinio legal gratuito de trabajadores y ex trabajadores, ante el Poder Judicial. - Atención en consultas socio laborales, seguridad y salud en el trabajo y derechos fundamentales. - Capacitaciones a empleadores y trabajadores sobre obligaciones socio laborales, seguridad y salud en el trabajo, derechos fundamentales, seguridad social, entre otros. - Funciones administrativas referidas a su cargo. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Puno	
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)	
Retribución: 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.	

c) **DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - ABOGADO CONCILIADOR**

FORMACIÓN	
Formación académica	Título Profesional de Abogado con colegiatura y habilitación profesional vigente
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización *(Requiere documentación sustentatorios)*	- Derecho laboral - Derecho administrativo y conciliaciones
Conocimientos *(No requiere documentación sustentatorios)*	Conciliaciones extrajudiciales Normas socio laborales Computación ofimática Calculo de Liquidación de Beneficios Sociales.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	03 años en el ejercicio de la profesión
Experiencia especifica	01 año en cargos relacionados con procedimientos de conciliación administrativa
- Defensa legal gratuita del trabajador ante el Poder Judicial en materia laboral. - Conciliaciones - Atención de consultas en derecho laboral. - Funciones administrativas referidas a su cargo. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Puno
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)
Retribución: 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.

d) SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL Y CIVIL - ADMINISTRADOR

FORMACIÓN	
Formación académica	TITULO PROFESIONAL
Especialidad	CONTADOR PUBLICO Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS A FINES COLEGIADO Y CON HABILITACION VIGENTE
Grado	TITULADO
Situación Académica	No especifica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización *(Requiere documentación sustentatorios)*	- Control interno y posterior - Ofimática
Conocimientos *(No requiere documentación sustentatorios)*	Ley N° 29664 Ley de Sistema Nacional de gestión de Riesgo de Gestión Publica. Herramientas informáticas a nivel avanzando.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	04 años (público y/o privado)
Experiencia Especifica en el sector público	02 años
Funciones del puesto - Consolidar la información financiera relacionada a la ejecución de metas y actividades en el Centro de Operaciones de emergencia regional. - Consolidar la información del stock de bienes en almacén y programar para la adquisición de bienes y contratación de servicios. - Analizar y Elaborar a través de SIAL, el requerimiento de bienes y servicios para cumplir con las necesidades y requerimiento del Centro de Operaciones de Emergencia. - Recopilar y consolidar el estado de los requerimientos, en coordinación con el técnico administrativo. - Centralizar la información de las diferentes metas. - Coordinar y gestionar con las FF.AA. y P.N.P, previa autorización del Jefe de Logística o titular del COER, el empleo de medios de transporte necesarios para el envió de ayuda humanitaria a zonas de emergencia. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)	
Retribución: S/ 2,900.00 (Dos Mil Novecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

e) OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	GRADO ACADEMICO DE BACHILLER
Especialidad	CONTABILIDAD Y/O CARRERAS A FINES

CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización *(Requiere documentación sustentatorios)*	- Gestión publica
Conocimientos *(No requiere documentación sustentatorios)*	Conocimiento en gestión del Riesgo de Desastre Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	03 años (público y/o privado)
Experiencia Especifica en el sector público	01 año

Funciones del puesto

- Apoyar en la atención de necesidades a la población y sugerir las acciones más adecuadas, asimismo, coordinar las acciones inmediatas por parte de los responsables de la administración de los recursos de ayuda humanitaria en el Gobierno regional de Puno-
- Elaborar cuando así se requiera, los medios y rutas de transporte más adecuados para enviar la ayuda a las zonas afectadas.
- Mantener actualizado la información del stock de los almacenes existentes e inventarios de la capacidad de respuesta de las Municipalidades Provinciales y Distritales de la Región Puno, así mismo, efectuar las acciones para una oportuna distribución de la asistencia humanitaria.
- Controlar que los requerimientos solicitados por los Gobiernos Locales responsables de Defensa Civil correspondan a lo consignado en las evaluaciones de daños (EDAN).
- Consolidar y elaborar el reporte de ayuda humanitaria recibida por los afectados.
- Responder de manera inmediata la información solicitada respecto a la Atención de bienes de Ayuda Humanitaria en casos de emergencia.
- Informar al Evaluador de las actividades y gestiones como encargado del módulo.
- Comunicar el encargo del Módulo de Operaciones sobre las actividades desarrolladas por el Modulo para su consolidación en los informes especiales de emergencias.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)

Retribución: 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.

f) OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION - ABOGADO

FORMACIÓN	
Formación académica	TITULO PROFESIONAL
Especialidad	ABOGAD, COLEGIADO Y CON HABILITACION VIGENTE
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización *(Requiere documentación sustentatorios)*	- Diplomado o programa de especialización de Procedimiento Administrativo Sancionador. - Derecho laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo - Derecho Administrativo. - Derecho Constitucional
Conocimientos	Conocimiento en gestión del Riesgo de Desastre

(No requiere documentación sustentatorios)	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	03 años en el ejercicio de la profesión.
Experiencia Especifica en el sector público	01 año en cargos relacionados.
Funciones del puesto - Conducir y desarrollar integralmente la fase instructora del procedimiento sancionador, incluyendo las actuaciones previas al inicio del procedimiento. - Dar inicio al procedimiento sancionador, al emitir y notificar la imputación de cargos al sujeto responsable. - Recepcionar y valorar las pruebas de descargo presentados por el sujeto responsable. - Disponer las actuaciones de instrucción que resulten necesarias para el examen de los hechos. - Ponderar los argumentos de cargo y descargo, conjuntamente con la prueba que los sustentan, para establecer la subsistencia o insubsistencia de la infracción imputada. - Disponer, de considerarlo pertinente, la adopción de las medidas de carácter provisional y/o cautelares que puedan ser necesarias, conforme a lo establecido en el T.U.O. de la LPAG. - Evaluar de oficio la prescripción de la potestad sancionadora, a efectos de decidir el inicio del procedimiento sancionador, disponiendo en ese caso el archivo del expediente, En caso de haberse iniciado el procedimiento sancionador, evaluar a pedido de parte la procedencia de la prescripción y de corresponder, proponer de parte, la caducidad del procedimiento sancionador, proponiendo en este caso el archivo del expediente. - Evaluar oficio o a petición de parte, la caducidad del procedimiento sancionador, proponiendo en este caso el archivo del expediente. - Solicitar a las entidades del sector público y cuantas personas ejerzan funciones públicas, la información o documentación que consideren necesarias para la resolución de los asuntos materia de su competencia. Conforme a lo dispuesto en la LGIT. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)	
Retribución: 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.	

g) OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES - GUARDIAN

FORMACIÓN	
Formación académica	Secundaria concluida
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización *(Requiere documentación sustentatorios)*	- Cursos de seguridad o afines al puesto
Conocimientos *(No requiere documentación sustentatorios)*	- Cocimiento en seguridad y guardianía. - Tener aptitud física y buena salud. - Conocimiento en instalaciones eléctricas y gasfitería
EXPERIENCIA	
Experiencia General	03 años en el ejercicio de la profesión.

Experiencia Especifica en el sector público	01 año en cargos relacionados.
Funciones del puesto - Custodia de locales del gobierno Regional de Puno. - Custodia de los bienes que se encuentran en los ambientes del local. - Control de ingreso y salida del personal que labora en la institución - Realizar labores de limpieza de los diferentes ambientes según se asigne. - Realizar las acciones de seguridad, mantenimiento y limpieza, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad, de sus autoridades y bienes. - Realizar el registro y monitoreo del ingreso y salida de personas y bienes a la entidad. - Cumplir el rol de servicios, según las labores encomendadas, bajo responsabilidad. - Ejecutar trabajos manuales para asegurar el adecuado el mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos en la entidad. - Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y herramientas necesarios para realizar sus labores. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto..	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)	
Retribución: S/ 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

h) OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	TITULO PROFESIONAL
Especialidad	CONTADOR PUBLICO Y/O CARRERAS A FINES COLEGIADO Y CON HABILITACION VIGENTE
Grado	TITULADO
Situación Académica	No especifica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización *(Requiere documentación sustentatorios)*	- Temas tributarios - PDT PLAME - Sistemas administrativos de la gestión pública. - Gestión de Recursos Humanos - Ofimática (intermedio)
Conocimientos *(No requiere documentación sustentatorios)*	Manejo de los aplicativos de Declaración Telemática. Sistema Integrado de Administración Financiera Tributación Laboral Gestión de Recursos Humanos
EXPERIENCIA	
Experiencia General	03 años (público y/o privado)
Experiencia Especifica en el sector público	01 año en el área de remuneraciones
Funciones del puesto - Elaboración y declaración de PDTPLAME - Ingreso y actualización de información en el T-Registro. - Apoyar y ejecutar los procesos relacionados a las Planillas de Remuneraciones, bonificaciones y tributos de cuarta y quinta categoría.	

- Apoyo en el trámite, seguimiento y archivo de la planilla del personal activo y cesante; planillas de contratos y jornales. - Atender verificaciones laborales requeridas por instituciones bancarias, judiciales y otros relacionados al personal de planilla. - Atención de las altas y bajas en el aplicativo AFPnet, en cuanto a afiliaciones, liquidaciones y otros. - Elaboración de reportes de personal contratado por proyectos de inversión de forma mensualizada. - Absolver las consultas relacionadas la gestión institucional de Recursos Humanos. - Apoyo en labores administrativas. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)	
Retribución: S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

III. PLAZO DE 66DURACION

PLAZO DE DURACIÓN			
INICIO	22 de junio del 2022	**TERMINO**	Hasta el 30 de junio de 2022 (prorrogable según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal)

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal web institucional del Gobierno Regional de Puno	Oficina de Recursos Humanos	Del 08 de junio al 14 de junio del 2022
SELECCIÓN		
Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos **La recepción del CV documentado y de los anexos se realizará solo mediante recepción en Mesa de Partes y Tramite Documentario del Gobierno Regional de Puno, en el horario de 08:40 a.m. hasta 16:20 p.m.** **La presentación del CV documentado y los anexos, será de acuerdo a lo señalado en el instructivo para la presentación de documentos en la Etapa Curricular de las Bases del Proceso.**	Comité de Selección	15 de junio del 2022
Evaluación de los Curriculum vitae documentados	Comité de Selección	16 de junio del 2022
Publicación de candidatos aptos para entrevista personal	Comité de Selección	17 de junio del 2022

Entrevista **La entrevista se llevará a cabo en el Auditorio del Gobierno Regional de Puno, según se indique en la Publicación de candidatos aptos para entrevista personal.**	Comité de Selección	20 de junio del 2022
Publicación de resultado final	Comité de Selección	**21 de junio del 2022**
Suscripción y Registro del contrato	Oficina de Recursos Humanos	Dentro de los 5 días hábiles de la publicación del resultado final.

V. DE LAS ETAPA DE EVALUACIÓN

Evaluaciones	Peso	Subcategorías	Especificaciones
Formalidades	Descalificatorio		
Evaluación curricular y Anexos	**40.00%**	a. Experiencia. b. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. c. Cursos o estudios de especialización.	1. Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto. 2. puntaje mínimo aprobatorio es 14 puntos y el máximo 20. 3. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de evaluación curricular.
Entrevista personal	**60.00%**	a. Entrevista personal	1. El puntaje mínimo aprobatorio es 14 y el máximo es 20. 2. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de entrevista.
Peso total	**100%**		

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

RUBROS A EVALUAR			
	Puntaje	**Mín**	**Máx**
1. Experiencia laboral general (Obligatorio)		**3**	**4**
Cumple con el mínimo requerido	**3**		
Tiene 3 meses adicionales al mínimo requerido	**3.5**		
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	**4**		
2. Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)		**2**	**3**
Cumple con el mínimo requerido.	**2**		
Tiene 6 meses adicionales al mínimo requerido	**2.5**		
Tiene 01 año adicionales al mínimo requerido	**3**		
3. Experiencia específica asociada al Sector Público o experiencia complementaria		**2**	**3**
Cumple con el mínimo requerido.	**2**		
Tiene 6 meses adicionales al mínimo requerido	**2.5**		
Tiene 01 año adicionales al mínimo requerido	**3**		
4. Formación académica (Obligatorio)		**3.5**	**5**
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	**3.5**		
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	**4**		
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido	**5**		
5. Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio) Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones		**3.5**	**5**

Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto.	**3.5**		
Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido.	**4**		
Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido.	**5**		

VI. DE LAS BONIFICACIONES

a) En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar copia simple del documento oficial que lo acredite. (Bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista).

b) En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento oficial emitido. por el CONADIS que lo acredite. (Bonificación del 15% del Puntaje Final obtenido).

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-servir-pe, se precisa lo siguiente:

-Para recibir la bonificación por la condición de personal licenciado de las fuerzas armadas (10% sobre el `puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección) el postulante debe presentar, 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, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha resumen de postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carne de discapacidad y/o Resolución emitida por el CONADIS).

VII. 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 presenten 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.

Instructivo para la presentación de documentos
(Etapa de evaluación curricular)

DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACION OBLIGATORIA

El/La postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

Para ser considerado dentro del proceso de selección CAS, el postulante deberá presentar en Mesa de Partes de la entidad, EN SOBRE CERRADO Y LACRADO, con la siguiente etiqueta:

SEÑORES:
GOBIERNO REGIONAL DE PUNO - SEDE CENTRAL
Atte. Comité evaluador

Proceso de contratación CAS N° 001-2022/GRPUNO – 2da convocatoria

DENOMINACION DEL PUESTO: .....

NOMBRES Y APELLIDOS: .....
DNI N° :.....
N° DE FOLIOS.....

FIRMA

Dentro del sobre deberá adjuntar lo siguiente, en FOLDER MANILA:

1. Ficha de Inscripción del Postulante, correctamente llenada y firmada, e indicando el número de folio de cada documento presentado. Descargar el documento denominado "FICHA RESUMEN CAS". Registrar toda la información solicitada correctamente en cada ítem, señalando la página donde se encuentre cada documento de sustento que forma parte del expediente y en orden cronológico. Al final de la ficha debe constar en forma legible el nombre completo del postulante, firma, fecha y huella dactilar.
2. Copia DNI (por ambos lados)
3. Tarjeta de vacunación COVID-19 (03 dosis)
4. Ficha RUC: Estado: ACTIVO y Condición: HABIDO
5. CV y Documentos que acrediten cumplimiento de los requisitos mínimos: Deben estar en copia simple legible y debidamente ordenado.
   a. Título profesional, Bachiller o técnico escaneado (por ambas caras), principalmente, de las carreras requeridas para el perfil del puesto convocado.
   b. Certificados o constancias de trabajo en **orden cronológico** (desde el más reciente al más antiguo
   c. Certificados de capacitación
6. Declaración Jurada (ANEXO N° 01)
7. Declaración Jurada de Parentesco (ANEXO N° 02)
8. Declaración Jurada de Nepotismo (ANEXO N° 03)
   Registrar toda la información solicitada correctamente en cada anexo (de corresponder marcar con X). Al final de cada anexo, debe constar en formar legible el nombre completo del postulante, firma, lugar, fecha y huella dactilar.
9. Copia simple de acreditaciones de discapacidad y/o Licenciado de fuerzas armadas, de ser el caso.

TODA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ÍTEMS ANTERIORES DEBE ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADA, FIRMADA (A MANO) y presentada en la fecha y horario establecido según el cronograma de la convocatoria, en MESA DE PARTES de la entidad, caso contrario será considerado DESCALIFICADO.

NOTA: Se debe entender por currículum vitae documentado al resumen de la hoja de vida del postulante que acredite: datos personales, académicos, experiencia y otros consignados, como son: constancias, certificados, diplomas, boletas de notas, copia de DNI, RUC vigente, entre otros documentos emitidos por entidad o institución pública o privada.

Tratándose de la experiencia que el postulante debe acreditar, se considerará sólo aquella correspondiente a los últimos 08 años previos al año de la convocatoria.

Los postulantes deberán de sustentar lo informado, de acuerdo a la plaza convocada a la que postula, el postulante deberá presentar:

- Para el caso de Título profesional o técnico, se acreditará con copia del Título profesional o técnico, según corresponda.
- Para el caso de colegiatura vigente, se acreditará con copia de la habilitación fechada en el mes de inicio de la convocatoria o posterior.

- Para el caso de Bachiller, se acreditará con copia del Diploma de Bachiller.
- (*) El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) debe encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- Para el caso de Egresado universitario o técnico, copia de constancia de egreso expedido por el Centro de Estudios.
- Para el caso de experiencia se acreditará con constancias y/o certificados.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, para lo cual deberá adjuntar la constancia de egreso, como requisito obligatorio adicional.

Asimismo, la experiencia laboral; se podrá acreditar con contratos de trabajo, boletas de pago, resoluciones de designación o encargatura, debidamente suscritos (acreditando inicio y cese del mismo); para los casos donde no se requiera formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contabilizará cualquier experiencia laboral (experiencia general).

Se podrá acreditar con constancias o contratos por servicios generados como consecuencia de relaciones contractuales de naturaleza civil (Locación de servicios)

En ninguno de los casos se considerará las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

Para los casos de SECIGRA, se considera como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.

La experiencia especifica; es entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores en puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido.

- Para el caso de capacitación, se acreditará con constancias y/o certificados.

El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos señalados en las Bases del Concurso e informados en la Ficha Resumen y/o no presente las Declaraciones Juradas firmadas de acuerdo a los formatos, no será considerado para la siguiente etapa, considerándosele como eliminado.

La información consignada en la FICHA DE INSCRIPCION DEL POSTULANTE tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad

El postulante deberá ingresar por MESA DE PARTES su EXPEDIENTE DE POSTULACION, según el cronograma del proceso al que postula; debiendo considerar que todas las hojas (ambas caras de contener información), que forman parte del expediente, deben estar foliadas correlativamente, rubricadas y sin enmendaduras, con lapicero, no se tomara en cuenta lápiz (Ficha de inscripción del postulante, documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos y demás anexos

En el marco de la política antisoborno, EN CASO DE ENCONTRARSE EN LOS EXPEDIENTES DE POSTULACION documentos u objetos que no sean parte de la documentación solicitada y que pretendan o tengan la apariencia de influir en los resultados de la evaluación de manera ilegal (objetos de valor, dinero, cartas de amenazas, etc.), serán automáticamente separados del proceso de selección al cual haya postulado, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas que pueda tomar la Entidad en defensa de sus derechos. Se recomienda a los postulantes revisar los sobres antes de su presentación en mesa de partes, a fin de verificar que en su interior se encuentre solo el expediente de postulación. Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS.

La entidad **NO EFECTUARÁ LA DEVOLUCION PARCIAL O TOTAL DE LA DOCUMENTACION, CONCLUIDO EL CRONOGRAMA SE PROCEDERÁ A LA INCINERACIÓN CORRESPONDIENTE.**

De no aparecer su nombre en la lista de Resultados Preliminares, su expediente de postulación no ha sido considerado para su evaluación por alguna de las siguientes razones:

a. El postulante no ha adjuntado la información (Ficha Resumen CAS, anexos, CV y documentos que acrediten el cumplimiento de perfil mínimo), en la forma y condiciones establecidas en el presente procesos, por lo cual no será evaluado.
b. Su expediente de postulación ha sido presentado fuera de fecha y hora.
c. Se ha encontrado documentos y objetos que no son parte del proceso.
d. De no cumplir lo establecido en el cronograma y forma de presentación del expediente.
e. Presentar 02 más veces expedientes de postulación en el mismo proceso.

El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.