

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

GOBIERNO REGIONAL DE PUNO



CONVOCATORIA PÚBLICA

PROCESO CAS N° 001-2015-GR.PUNO/CE

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

PUNO - 2015



CONVOCATORIA PÚBLICA PROCESO CAS N° 001-2015-GR.PUNO/CE

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

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 de Puno y Unidades Operativas, a través del Contrato Administrativo de Servicios.

N°	CARGO / ACTIVIDAD	POSICIONES REQUERIDAS	VALOR REFERENCIAL
OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA			
1	ABOGADO	2	2,500.00
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,600.00
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL			
3	EDITOR DE VIDEO Y AUDIO	1	1,800.00
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
4	ANALISTA CONTABLE	2	2,500.00
5	ANALISTA CONTABLE	1	2,000.00
6	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	2,000.00
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,200.00
8	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	2,500.00
9	ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN	1	3,000.00
10	AUXILIAR DE LIMPIEZA	2	750.00
11	GUARDIAN - SEDE CENTRAL	2	850.00
12	GUARDIAN - LOCAL JR. MOQUEGUA	2	850.00
13	GUARDIAN - ALMACEN SALCEDO	2	850.00
14	GUARDIAN - ODPs.	7	750.00
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE			
15	GUARDIAN - LOCAL JR. MOQUEGUA	1	750.00
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y A. T.			
16	PLANIFICADOR III	1	2,500.00
17	ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMACION II	1	2,000.00
18	ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMACION I	1	1,800.00
19	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I	1	1,800.00
20	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	1	1,800.00
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL			
21	ABOGADO	1	1,500.00
22	INGENIERO DE SISTEMAS	1	1,500.00
23	ASISTENTA SOCIAL	1	1,500.00



N°	CARGO / ACTIVIDAD	POSICIONES REQUERIDAS	VALOR REFERENCIAL
ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR DE CAPACHICA			
24	ENFERMERA	1	1,300.00
25	ASISTENTA SOCIAL	1	1,300.00
26	PSICOLOGO (A)	1	1,300.00
27	ALMACENERO	1	800.00
28	CHOFER	1	800.00
29	GUARDIAN	1	750.00
30	MADRE SUSTITUTA	3	750.00
31	TIA SUSTITUTA	2	750.00
ALDEA INFANTIL VIRGEN DE LA CANDELARIA			
32	ASISTENTA SOCIAL	1	1,000.00
33	TIA SUSTITUTA	2	750.00
ARCHIVO REGIONAL PUNO			
34	ABOGADO - ASESOR LEGAL	1	1,800.00
TOTAL POSICIONES REQUERIDAS		50	

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

- OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
- OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
- OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
- GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE
- GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
- GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
- ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR DE CAPACHICA
- ALDEA INFANTIL VIRGEN DE LA CANDELARIA DE SALCEDO
- ARCHIVO REGIONAL DE PUNO

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

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

4. BASE LEGAL

- 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.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015.
- Directiva Regional N° 002-2013-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 Gerencial General Regional N° 021-2015-PR-GR PUNO, que conforma la Comisión Evaluadora para Contratación Administrativa de Servicios en la Unidad Ejecutora 001 Sede Puno del pliego 458 Gobierno Regional del Departamento de Puno.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

N° ORDEN: 01

CARGO/PUESTO: ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Dos (02) años de experiencia laboral en la Administración Pública, contar con capacitación permanente en temas de contrataciones del estado, proceso administrativo disciplinario, procedimiento administrativo general, disciplinas jurídicas y otros.
Competencias	Compromiso de trabajo, buena ortografía, redacción, pensamiento analítico y trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado, Colegiado y habilidad vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación permanente en disciplinas jurídicas
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Conocimiento del Derecho Administrativo; b) Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado; c) conocimiento de sistemas administrativos (Sistema del Personal); c) adjuntar al file personal copia de informes legales emitidos en las entidades donde laboró.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Avocarse a informes legales de trámites provenientes de las direcciones regionales sectoriales, dependencias de las Gerencias Regionales de Desarrollo Económico, Desarrollo Social e Infraestructura.
- Absolver consultas, emitir dictámenes y opiniones legales sobre recursos administrativos en las que el Gobierno Regional de Puno sea instancia resolutoria o tenga que deliberar controversias de trámites administrativos de la Región Puno.
- Avocarse a informes legales ordenados por el superior jerárquico y otros afines al área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno – Sede Central
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Abril del 2015
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

N° ORDEN: 02

CARGO/PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Un (01) año de experiencia laboral en el ordenamiento de archivos.
Competencias	Compromiso de trabajo, buena ortografía, redacción, pensamiento analítico y trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho



Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación permanente en disciplinas jurídicas
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Conocimiento en el archivo de resoluciones; b) diligenciar la notificación del acto administrativo

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ordenamiento del archivo de resoluciones (autógrafas).
- Formular índices codificados de cada acto administrativo
- Diligenciar las notificaciones de trámites administrativos a las Direcciones Sectoriales Regionales de Puno.
- Apoyo en archivos documentarios.
- Otros trámites legales que le asigne el superior jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno – Sede Central
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Abril del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Nº ORDEN: 03

CARGO/PUESTO: EDITOR DE VIDEO Y AUDIO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Tres (03) años en el Área de Relaciones Publicas, productor y editor de video.
Competencias	Trabajo en equipo y bajo presión, proactivo, Capacidad de análisis, tolerancia, vocación de servicio y reserva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la Carrera Profesional de Ciencias de la Comunicación Social o estudios universitarios concluidos
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en edición de video, audio, diseño publicitario, grafico y locución; dominio de programas after efecto, motion y 3D Studio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Amplio conocimiento en Relaciones Públicas y Locución; b) Manejo de Programas informáticos (software audiovisual)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar registros fílmicos de actividades institucionales.
- Realizar trabajos de edición de programas y spots de radio y televisión.
- Realizar trabajos en diseño grafico.
- Ejecutar la emisión de programas y promoción de actividades de acuerdo a las directivas establecidas.
- Elaboración de guiones técnicos y montajes audiovisuales para radio y televisión.
- Producción de informes televisivos.
- Locución y relaciones públicas.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno – Sede Central
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Abril del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un mil Ochoientos con 00/100 nuevos soles, mensuales, Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

Nº ORDEN: 04

CARGO/PUESTO: ANALISTA CONTABLE (Oficina de Contabilidad)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Tres (03) años de experiencia laboral como analista contable en la administración pública
Competencias	Comportamiento ético, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Compromiso laboral, Identidad Institucional, Trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Contador Público, Colegiado y habilidad vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	a) Sistemas Administrativos; Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP); Saneamiento Contable y Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Amplio conocimiento de saneamiento de cuentas contables; b) Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (Modulo Administrativo y Contable); c) Conocimiento de la Normativa del Sector Público relacionado al Sistema de Contabilidad Gubernamental; d) Formulación de Estados Financieros.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión de registros administrativos en el Sistema Integrado de Administración Financiera desde ejercicio 1999; Resoluciones de liquidación de obras de ejercicios anteriores y del presente, para el proceso de transferencia de obras concluidas.
- Formulación de balance de Comprobación de la Sede Central del Gobierno Regional Puno, conciliación de transferencias financieras en el aplicativo web de la Sede y a nivel de pliego.
- Apoyo en la revisión de comprobantes de pago, planillas de jornales y otros documentos fuentes de la Sede Central del Gobierno Regional Puno.
- Revisión y participación en el procedimiento administrativo de saneamiento contable a nivel de todas las unidades ejecutoras a nivel pliego.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno – Sede Central
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Abril del 2015
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

Nº ORDEN: 05

CARGO/PUESTO: ANALISTA CONTABLE (Oficina de Contabilidad)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Tres (03) años de experiencia laboral en la administración pública
Competencias	Comportamiento ético, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Compromiso laboral Identidad Institucional, Trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Contador Público, Colegiado y habilidad vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	a) Sistemas Administrativos; Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP); Saneamiento Contable y Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Amplio conocimiento en la formulación de los estados financieros y saneamiento de cuentas contables; b) Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (Modulo Administrativo y Contable); c) Conocimiento de la Normativa del Sector Público relacionado al Sistema de Contabilidad Gubernamental;

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la revisión de registros administrativos en el Sistema Integrado de Administración Financiera de ejercicios anteriores para la preparación del informe de conformidad de la ejecución de obras concluidas de ejercicios anteriores.
- Apoyo en la conciliación y formulación de análisis de cuentas por obras, por toda fuente de financiamiento y coordinación con la Oficina de Supervisión y Liquidación; las obras concluidas para su liquidación financiera.
- Apoyo en la elaboración de estados financieros de la Sede Institucional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Sede Central
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Abril del 2015
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

Nº ORDEN: 06

CARGO/PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO (Oficina de Recursos Humanos)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Tres (03) años, en el área de remuneraciones en la Administración Pública
Competencias	Dedicación exclusiva, liderazgo, Alto sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo, Proactivo y Organizado, Iniciativa para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Contador Público, Colegiado y habilidad vigente.



Cursos y/o estudios de especialización	a) Capacitación en Gestión de Recursos Humanos; b) Capacitación en el PDT Plame; C) Capacitación en el Sistema de Administración Financiera (SIAF-SP); d) Capacitación en temas relacionados al área
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP); b) Manejo del Programa de Declaración Telemática (PDT Plame); c) Manejo especializado en programas informáticos; d) Disponibilidad inmediata.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar y ejecutar los procesos relacionados a las Planillas de Remuneraciones, Bonificaciones, compensación por tiempo de servicios y legajos del personal permanente; contratos sujetos a modalidad, contratos CAS, Pensiones, convenios de prácticas pre profesionales, tributos de cuarta y quinta categoría y otros.
- Calcular las liquidaciones de la compensación por tiempo de servicios y otros beneficios sociales del personal que labora en el Gobierno Regional Puno.
- Absolver las consultas relacionadas a la gestión institucional de Recursos Humanos.
- Apoyo en labores administrativas.
- Registrar el Compromiso y Devengado de planillas en el SIAF - SP
- Trámite, seguimiento y archivo de las planillas del personal activo y cesante; planillas de contratados y jornales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Sede Central
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Abril del 2015
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

N° ORDEN: 07

CARGO/PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Oficina de Bienes Regionales)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Dos (02) años de labores de manejo y registro en el aplicativo SIMI
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo, Proactividad, Iniciativa para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Contador Público, Administración o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	a) Capacitación en manejo del Aplicativo Software Inventario Mobiliario Institucional - SIMI; b) Capacitación en inventario y saneamiento de bienes muebles.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Conocimiento y manejo del Software SIMI, registro, administración y disposición de bienes.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Clasificación, registro y control de bienes regionales.
- Codificación del Bienes.
- Elaboración de expediente técnicos de altas y bajas de bienes.
- Remitir al Superintendencia de Bienes Nacionales, copia de los expedientes que sustentan la disposición y administración de bienes.
- Trabajos de saneamiento Contable Patrimonial.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Sede Central
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Abril del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

Nº ORDEN: 08

CARGO/PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Oficina de Abastecimientos y S.A.)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Dos (02) años de experiencia en gestión pública Un (01) año de experiencia en el área de logística
Competencias	Iniciativa para el trabajo, habilidad analítica, alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Título Profesional de Contador Público o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	a) Capacitación en contrataciones del estado realizadas por entidades autorizadas por el OSCE por un mínimo de 220 horas lectivas; b) Diplomado en procedimientos administrativos; c) Sistema Integrado de Administración Financiera.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera; b) Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado; c) Manejo y dominio de programas informáticos; d) Disponibilidad inmediata.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registro administrativo de las fases de compromiso y devengado en el SIAF_SP
- Revisión y procesamiento de los registros de la contratación de Servicios.
- Apoyo en labores administrativas
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Sede Central
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Abril del 2015
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

N° ORDEN: 09

CARGO/PUESTO: ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN (Oficina de Abastecimientos y S.A.)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Seis años de experiencia en el Área de logística
Competencias	Competencia ética, orientado a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, Identidad Institucional, trabajo bajo presión, proactivo y organizado, iniciativa para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Título Profesional de Contador Público o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	a) Diplomado en contrataciones del estado; b) Capacitación en Contrataciones del Estado realizadas por entidades autorizados por el OSCE por un mínimo de 430 horas lectivas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Acreditar certificación otorgada por el Órgano Supervisor de las Contrataciones del estado (OSCE), b) Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera; c) Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado; d) Manejo y dominio de programas informáticos; e) Disponibilidad inmediata.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir en la parte técnica a los Comités Especiales y Permanentes, nominados para la conducción de los procesos de selección.
- Elaborar bases de los procesos de selección acorde a la Ley de Contrataciones del Estado.
- Publicar en el SEACE la convocatoria de los procesos de selección, la buena pro, apelaciones y otros relacionados a la ejecución contractual.
- Absolver tachas y consultas
- Otras actividades que le asigne el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno – Sede Central
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Abril del 2015
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

N° ORDEN: 10

CARGO/PUESTO: AUXILIAR DE LIMPIEZA (LOCALES: SEDE CENTRAL y JR. MOQUEGUA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Un (01) año en labores de limpieza en entidades públicas
Competencias	Alto sentido de responsabilidad e higiene.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Mínimamente Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Conocimiento en seguridad e higiene; b) tener aptitud física y buena salud



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar labores de limpieza de los diferentes ambientes del local institucional.
- Mantener limpio los servicios higiénicos.
- Mantener limpio los pasadizos y graderíos de la institución.
- Otras labores que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno – Sede Central y Sub Sede
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Abril del 2015
Remuneración mensual	S/. 750.00 (Setecientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

N° ORDEN: 11, 12, 13

CARGO/PUESTO: GUARDIAN (LOCALES: SEDE CENTRAL, JR. MOQUEGUA Y ALMACEN SALCEDO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Un (01) año en labores guardianía y vigilancia en entidades públicas
Competencias	Iniciativa para el trabajo, Tolerancia a trabajar bajo presión, Alto sentido de responsabilidad, Orientación al usuario externo e interno.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Mínimamente Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Conocimiento en seguridad y guardianía; b) tener aptitud física y buena salud

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 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.
- Apoyo en las labores de limpieza de los diferentes ambientes del local

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno – Sede Central, Sub Sede y Almacén Salcedo
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Abril del 2015
Remuneración mensual	S/. 750.00 (Setecientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

N° ORDEN: 14

CARGO/PUESTO: GUARDIAN - OFICINAS DE DESARROLLO PROVINCIAL

(02) Guardianes para el local de la Oficina de Desarrollo Provincial San Román - Juliaca

(02) Guardianes para el local de la Oficina de Desarrollo Provincial Melgar - Ayaviri

(01) Guardián para el local de la Oficina de Desarrollo Provincial Huancané

(01) Guardián para el local de la Oficina de Desarrollo Provincial El Collao - Ilave

(01) Guardián para el local Ex granja Taller Chipana - Ilave

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Un (01) año en labores guardianía y vigilancia en entidades públicas
Competencias	Iniciativa para el trabajo, Tolerancia a trabajar bajo presión, Alto sentido de responsabilidad, Orientación al usuario externo e interno.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Mínimamente Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Conocimiento en seguridad y guardianía; b) tener aptitud física y buena salud

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar seguridad y custodia de los bienes muebles y ambientes del local, conforme al rol mensual previamente establecido.
- Realizar labores de limpieza de los diferentes ambientes del local.
- Control de ingreso y salida del personal que visita el local.
- Control de ingreso y salida de equipos y materiales del local.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas de Desarrollo Provincial de: San Román, Melgar, Huancané, El Collao.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Abril del 2015
Remuneración mensual	S/. 750.00 (Setecientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

N° ORDEN: 15

CARGO/PUESTO: GUARDIAN - LOCAL JR. MOQUEGUA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Un (01) año en labores guardianía y vigilancia en entidades públicas
Competencias	Iniciativa para el trabajo, Tolerancia a trabajar bajo presión, Alto sentido de responsabilidad, Orientación al usuario externo e interno.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Mínimamente Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Conocimiento en seguridad y guardianía; b) tener aptitud física y buena salud; c) conocimientos técnicos en computación y ofimática.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Actividades de vigilancia y control.
- Control de ingreso y salida del personal que labora en la institución
- Apoyo en las labores de limpieza de los diferentes ambientes del local.
- Apoyo en acciones y actividades de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Sub Sede
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Abril del 2015
Remuneración mensual	S/. 750.00 (Setecientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO E INFORMATICA**

Nº ORDEN: 16

CARGO/PUESTO: PLANIFICADOR III

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Cinco (05) años en el área de planeamiento e informática, dentro de la Administración Pública y haber participado en la formulación de planes de desarrollo concertado a nivel regional o local, planes estratégicos institucionales y planes operativos institucionales
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pro actividad e Iniciativa para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Ingeniero Economista o Economista, Colegiado y habilidad vigente (Con estudios concluidos de Maestría de preferencia en Planificación y Gestión Pública)
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en planeamiento estratégico para el Desarrollo Regional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Conocimiento y experiencia en elaboración de planes; elaboración y procesamiento de información estadística de indicadores; b) Seguimiento a la ejecución de metas físicas y financieras de los proyectos de inversión; c) Conocimiento en elaboración de directivas para la formulación de planes operativos y plan de actividades; d) Conocimiento del proceso del presupuesto participativo, basado en resultados; e) Articulación de los objetivos del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Puno al 2021 al Plan Bicentenario Perú al 2021.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Formulación del plan operativo institucional
- Participar en la elaboración de estudios y diagnósticos de nivel regional.
- Sistematización de la información para la elaboración de planes y otros estudios.
- Participación en la conducción del proceso del presupuesto participativo.
- Procesamiento de la información estadística regional.
- Participar en la formulación y sistematización de los indicadores regionales e institucionales (desempeño, producto, resultado e impacto).
- Emisión de opinión de los planes operativos institucionales de las direcciones regionales.
- Evaluación de los indicadores del Plan de Desarrollo Regional concertado y otros planes.



- Otras funciones que designe el jefe inmediato superior o Gerente Regional de Planeamiento.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno – Sede Central
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Abril del 2015
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO E INFORMÁTICA

Nº ORDEN: 17

CARGO/PUESTO: ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMACION II

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Cinco (05) años en el área de planeamiento e informática, dentro de la Administración Pública
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo, Pro-actividad, Iniciativa para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Título Profesional de Ingeniero de Sistemas
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en manejo de sistemas informáticos
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Experiencia en administración de redes informáticas; b) Deseable conocimiento en lenguajes de programación; PHP, CSS, HTML, VB NET, AJAX; experiencia en base de datos: MySQL, SQL; c) Mantenimiento de PCs. A nivel preventivo y correctivo.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Manejo del servidor y redes de la institución.
- Manejo, mantenimiento y reparación de equipos informáticos.
- Diseño y elaboración de programas informáticos, vinculando a los sistemas administrativos y procesos archivísticos.
- Manejo y administración en tecnologías de información y comunicación.
- Elaboración de informes estadísticos mensuales.
- Otras funciones que designe el jefe inmediato superior o Gerente Regional de Planeamiento.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno – Sede Central
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Abril del 2015
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO E INFORMATICA

N° ORDEN: 18

CARGO/PUESTO: ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMACION I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Tres (03) años de experiencia laboral
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo, Pro-actividad, Iniciativa para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en manejo de sistemas informáticos
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Experiencia en administración de redes informáticos; b) Conocimiento de servidores bajo LUNIX (Red Hat, Zentyal); c) Conocimiento amplio en el procesamiento de información estadística, mantenimiento de redes de comunicación y manejo de servidores; d) Mantenimiento de PCs. A nivel preventivo y correctivo.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Manejo del servidor y redes de la institución.
- Soporte del sistema integrado de administración financiera.
- Procesamiento de la información estadística.
- Manejo, mantenimiento y reparación de equipos informáticos.
- Mantenimiento de PCs a nivel preventivo y correctivo.
- Manejo y administración en tecnologías de información y comunicación.
- Participación en la formulación del Plan Operativo Informático.
- Elaboración de informes estadísticos mensuales.
- Otras funciones que designe el jefe inmediato superior o Gerente Regional de Planeamiento.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno – Sede Central
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Abril del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y A. T.

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION

N° ORDEN: 19

CARGO/PUESTO: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Un (01) año de experiencia en labores especializadas en racionalización
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo, Pro-actividad, Iniciativa para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Economista, Administración o carreras afines



Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en la elaboración de documentos de gestión institucional
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) experiencia en el desarrollo de procesos técnicos de racionalización, funciones, estructuras, cargos, sistemas y procedimientos; b) conocimiento en procesos de simplificación administrativo y cálculos de costos de los procedimientos administrativos; c) manejo del aplicativo mi costo

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de documentos de gestión institucional en materia organizacional
- Determinación de costos de los procedimientos administrativos según el aplicativo mi costo.
- Diseño de organigramas estructurales y elaboración de diagramas.
- Elaboración de informes técnicos en materia de desarrollo organizacional y técnico administrativos.
- Participar en la formulación de procesos de racionalización y modernización de la gestión pública.
- Participar en comisiones técnicas sobre modernización de la gestión pública.
- Otras funciones que designe el jefe inmediato superior o Gerente Regional de Planeamiento.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Sede Central
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Abril del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y A. T.

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

N° ORDEN: 20

CARGO/PUESTO: ESPECIALISTA EN FINANZAS I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Un (01) año de experiencia en labores en manejo presupuestal
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo, Pro-actividad, Iniciativa para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Economista, Administración o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en manejo presupuestal
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) experiencia en el desarrollo de procesos presupuestarios; b) conocimiento en procesos de inversión pública; c) manejo del modulo presupuestal del Sistema Integrado de Administración Financiera.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar la revisión de los expedientes técnicos de los proyectos de Inversión Pública.
- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria mensual de los proyectos de inversión pública.
- Efectuar la revisión, consolidación y sistematización de planillas de remuneraciones de activos y pensionistas, de los sectores de salud, educación y otros.
- Consolidación de información solicitada por las diferentes entidades.
- Participar en el desarrollo del proceso presupuestario
- Otras funciones que designe el jefe inmediato superior o Gerente Regional de Planeamiento.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Sede Central
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Abril del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Nº ORDEN: 21

CARGO/PUESTO: ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Un (01) año de experiencia laboral en la Administración Pública
Competencias	Buen nivel de comunicación e interacción, comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado, Colegiado y habilidad vigente
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en manejo de programas sociales
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) experiencia en capacitación o trabajos sociales y de derechos humanos; b) Disponibilidad Inmediata y permanente.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Programar y desarrollar acciones que impulsen una distribución territorial de la población en función a las potencialidades del desarrollo regional y en base a los planes de ordenamiento territorial y de la capacidad de las ciudades para absolver flujos migratorios.
- Elaborar el programa regional de población 2015-2018.
- Promover la incorporación de criterios y previsiones demográficos en los planes y programas de desarrollo urbano y regional, en coordinación con los gobiernos locales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Sub Sede
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Abril del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

N° ORDEN: 22

CARGO/PUESTO: INGENIERO DE SISTEMAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Un (01) año experiencia laboral en la Administración Pública, como administrador de datos.
Competencias	Buen nivel de comunicación e interacción, comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Ingeniero de Sistemas, colegiado y habilidad vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en manejo de programas sociales
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Conocimiento de la Ley que crea el registro unificado regional de beneficiarios de los programas sociales; b) Conocimiento del Aplicativo informático Registro Unificado Regional de Beneficiarios de los Programas Sociales - RUAS; c) Disponibilidad Inmediata.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Implementación de la 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 locales y Programas Sociales - RUBEN.
- Procesamiento de datos en el aplicativo informático RUBEN.
- Seguimiento, monitoreo y supervisión del programa de complementación alimentaria a nivel de Gobiernos Locales.
- Seguimiento, monitoreo y supervisión de las actividades del RUBEN a nivel de los Gobiernos locales, programas sociales e instituciones comprendidas en la ley N° 28540.
- Procesamiento de datos del Registro Unificado de Acreditación Social - RUAS.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Sub Sede
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Abril del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

N° ORDEN: 23

CARGO/PUESTO: ASISTENTA SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Un (01) año de experiencia laboral en la Administración Pública
Competencias	Buen nivel de comunicación e interacción, comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Licenciada en Trabajadora Social



Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en manejo de programas sociales
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Conocimiento en la formulación e implementación de campañas de información, educación y comunicación; b) conocimiento en materia de la política de población: educación en población, comunicación social, salud, desarrollo social e igualdad de oportunidades; c) Conocimiento sobre políticas contra la violencia hacia la mujer, igualdad de género, violencia familiar y sexual, fortalecimiento en familias; c) Disponibilidad inmediata.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Seguimiento a los planes y programas regionales relacionados a la infancia, mujer, población, juventud, igualdad de oportunidades, familia, violencia hacia la mujer, adulto mayor y personas con discapacidad.
- Promover alianzas estratégicas entre estado y sociedad civil, que fortalezca la implementación de los planes y programas que favorezca a la población: infancia, familia mujer y familias de nuestra región Puno.
- Formular e implementar campañas de información, educación y comunicación orientadas a la prevención de la violencia política, familiar y sexual.
- Desarrollar acciones concretas orientadas, para que la asistencia social se torne productiva con protección y apoyo a los niños y niñas, jóvenes, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, adulto mayor y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno – Sub Sede
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Abril del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR

N° ORDEN: 24

CARGO/PUESTO: ENFERMERA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral de un (01) año, incluye prácticas preprofesionales y/o SERUMS
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pro actividad, iniciativa para el trabajo y orientación al usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Enfermera, Colegiado y habilidad vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Actualización en temas relacionados a la infancia, familia, derechos de los niños e intervención con familias y población en riesgo social.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Tener un buen nivel de comunicación e interacción con el personal y los niños albergados. b) Gozar de perfecta salud mental y física (Acreditar con certificado médico al momento de ser acreedor al cargo). c) Disponibilidad inmediata.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Velar por las actividades de prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de los menores albergados.
- Cumplir con las normas y procedimientos administrativos del Gobierno Regional Puno, que se relacionan con la atención y el tratamiento médico de los niños.
- Mantener informada a la Sede del Gobierno Regional Puno de las actividades realizadas, a través de la emisión de reportes e informes mensuales según formatos establecidos.
- Prestar servicios de emergencia en casos necesarios.
- Coordinar permanentemente con el Servicio Social y el Servicio Psicológico, para un mejor cumplimiento de las funciones asignadas.
- Las actividades asistenciales de enfermería se orientan al seguimiento de los casos de los niños enfermos, ciñéndose estrictamente a las funciones del médico e incluye la orientación a la madre sustituta, la prevención del tratamiento y el seguimiento y atención pre y post operatorio, curación de heridas, colocación de inyectables y control de funciones vitales.
- Organizar actividades preventivo - promocionales, mediante la realización de programas y campañas de salud, orientadas principalmente al bienestar del menor albergado.
- Efectuar coordinaciones y gestiones ante autoridades locales, educativas, municipales y de salud, entre otros para la obtención de beneficios para los menores albergados.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Aldea Infantil Niño San Salvador - Capachica
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Abril del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR

Nº ORDEN: 25

CARGO/PUESTO: ASISTENTA SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Dos (02) años en trabajos sociales con niños, niñas, adolescentes y familias en riesgo social
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pro actividad, iniciativa para el trabajo y orientación al usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Licenciado en Trabajo Social, Colegiado y habilidad vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Actualización en temas relacionados a la infancia, familia, derechos de los niños e intervención con familias y población en riesgo social.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Experiencia en trabajos sociales con menores; b) Alta sensibilidad y compromiso social; c) Tener buen nivel de comunicación e interacción con el personal y los niños albergados; d) Manejar el entorno Windows a nivel de usuario.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar el plan de trabajo anual, que incluya los programas, proyectos y actividades que responden a las necesidades prioritarias de los menores.
- Realizar el estudio y la evaluación de la problemática social y familiar de los casos de internamiento de los menores.
- Realizar el estudio y seguimiento de los casos sociales de los menores albergados



- Realizar el seguimiento ante los juzgados de familia, de las investigaciones tutelares de los menores albergados, para la obtención de las resoluciones de Internamiento, permisos, autorizaciones diversas y declaración de abandono judicial.
- Mantener actualizada la ficha social, el legajo personal de los menores albergados, el cuaderno de visitas domiciliarias, gestiones, programas y otros.
- Efectuar coordinaciones y gestiones ante autoridades locales educativas, municipales y de salud, entre otros, para la obtención de beneficios para los menores.
- Cumplir otras funciones administrativas que le asigne del Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Aldea Infantil Niño San Salvador - Capachica
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Abril del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR

Nº ORDEN: 26

CARGO/PUESTO: PSICOLOGO (A)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral de un (01) año, incluye prácticas pre profesionales
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pro actividad, iniciativa para el trabajo y orientación al usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Título Profesional de Psicólogo
Cursos y/o estudios de especialización	a) Capacitación en trabajos Psicológicos con menores; b) Capacitación en Relaciones Humanas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Gozar de perfecta salud mental y física (Acreditar con certificado médico al momento de ser acreedor al cargo); b) Tener buen nivel de comunicación e interacción con el personal y los niños albergados; c) Disponibilidad inmediata.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, evaluar y elaborar el diagnóstico de los problemas psicológicos, orientando su tratamiento integral en los niños, así como también el personal que labora en la Aldea.
- Proporcionar información y ejecutar procedimientos básicos en cuanto a la orientación, consejo y terapias dirigidas a los menores y el personal que labora en las Aldeas y Asilo de Ancianos.
- Elaborar y mantener al día, la historia clínica psicológica de los menores albergados y adultos mayores.
- Coordinar y realizar acciones con el Equipo Técnico, la Dirección, Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- Derivar a los menores que precisen de atención especializada a los centros o Instituciones que brinden este servicio, previa coordinación con el Equipo de Profesionales de la Aldea.
- Coordinar con el Equipo Profesional de la Aldea Infantil, para enfatizar la Educación Familiar en la formación de los niños desde temprana edad, con especial incidencia en el aspecto bio-psico-social.
- Realizar investigaciones y estudios de la conducta, trastornos bio-psico-sociales y otros de los menores y el personal de las Aldeas Infantiles y Asilo de Ancianos.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Aldea Infantil Niño San Salvador - Capachica
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Abril del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR

N° ORDEN: 27

CARGO/PUESTO: ALMACENERO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral de un (01) año, como mínimo.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo, Proactividad, Iniciativa para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico o Bachiller en Ciencias Contables o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en trabajos de almacén,
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Manejo de programas informáticos. b) Gozar de perfecta salud mental y física c) Tener buen nivel de comunicación e interacción con el personal y los niños albergados.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Mantener al día los registros valorados de almacén por fuentes de financiamiento.
- Conciliar la información de bienes en el registro Kardex de existencias valorizadas en almacén.
- Informar mensualmente la existencia de bienes, saldos y el inventario físico actualizado.
- Valorizar los Pedidos de Comprobantes de Salidas PECOSAS.
- Registrar y enumerar los kardex por fuentes de financiamiento.
- Recepcionar los bienes y los materiales adquiridos.
- Custodia los bienes y materiales almacenados hasta su requerimiento de uso.
- Mantener en un lugar adecuado los bienes y demás enseres de fácil deterioro.
- Mantener el archivo de bienes solicitados en la PECOSA para los inventarios mensuales, bimestrales, semestrales y anuales.
- Evaluar e informar periódicamente ingreso, salida y saldos de almacén.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Aldea Infantil Niño San Salvador - Capachica
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Abril del 2015
Remuneración mensual	S/. 800.00 (Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR

Nº ORDEN: 28

CARGO/PUESTO: CHOFER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo, Proactividad, Iniciativa para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Mínimamente Secundaria Completa Licencia de Conducir Categoría 3 A o 2 A
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en mecánica automotriz
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Conocimiento técnico en mecánica automotriz. b) Conocimiento de las normas de tránsito; c) Libre de faltas de conducir.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Manejar el vehículo asignado y dar cumplimiento a las acciones que le han sido indicadas.
- Cuidar que el vehículo esté en condiciones apropiadas para su uso, chequeándolo constantemente, de modo que garantice la integridad de las personas que se transporta y se asegure la óptima conservación del vehículo.
- Mantener el vehículo en perfecto estado de limpieza.
- Portar permanentemente la licencia de conducir y tarjeta de propiedad del vehículo.
- Informar de inmediato a la Dirección sobre los desperfectos y otros relacionados con el vehículo.
- Llevar el cuaderno de control diario del vehículo a su cargo, indicando comisiones, horarios, recorridos, etc. Debiendo verificar el movimiento del vehículo y el estado actual del kilometraje.
- Comunicar oportunamente a la Dirección, los requerimientos de mantenimiento de los vehículos a su cargo, llevando a cabo el mantenimiento una vez que se cuente con la aprobación e informar el resultado.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Aldea Infantil Niño San Salvador - Capachica
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Abril del 2015
Remuneración mensual	S/. 800.00 (Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR

Nº ORDEN: 29

CARGO/PUESTO: GUARDIAN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Un (01) año de labores de guardianía y vigilancia acreditado con documentos de pago.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo, Proactividad, Iniciativa para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Mínimamente Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Tener conocimientos en seguridad y/o guardianía; b) Tener aptitud física.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Cautelar toda la infraestructura de la Aldea Infantil Niño San Salvador de Capachica.
- Cuidar las instalaciones de las casitas que albergan a los niños.
- Cautelar los bienes y materiales de cada casita hogar.
- Informar de inmediato a la Gerencia Regional de Desarrollo Social de alguna ocurrencia suscitada.
- Llevar un cuaderno control de visitas y ocurrencias diarias.
- Brindar seguridad y custodia de los bienes muebles y ambientes de la Aldea Infantil.
- Realizar labores de limpieza de los diferentes ambientes del local de la Aldea Infantil.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Aldea Infantil Niño San Salvador - Capachica
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Abril del 2015
Remuneración mensual	S/. 750.00 (Setecientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR

N° ORDEN: 30

CARGO/PUESTO: MADRE SUSTITUTA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral de un (01) año, en labores con menores.
Competencias	Poseer estabilidad emocional, capacidad empática, flexibilidad, alta tolerancia a la frustración, adecuada relación interpersonal, comunicación asertiva, el trabajo en equipo y disposición para nuevos aprendizajes.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Mínimamente Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Gozar de buena salud física y mental; b) Experiencia en trabajos con menores y adolescentes; c) Madurez psicológica, emocional y afectiva. d) Disponibilidad de permanencia de 24 horas diarias, con 01 ó 02 días descanso semanal.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar las labores propias de las casitas, velando por la integridad física, salud mental psicológica, espiritual y de formación a los menores albergados de la Aldea.
- Preparar y servir los alimentos de acuerdo a la programación semanal que se elabora.
- Realizar diariamente los trabajos de limpieza de las casitas, lavado de ropa con la ayuda de los menores que están a su cargo de acuerdo a la edad, enseñándole valores y principios de colaboración y ayuda mutua.
- Desenvolverse correctamente frente a los niños, brindándoles todo el apoyo, afecto, amor y comprensión que requieran debido a su condición que se encuentran.
- Inculcar y controlar hábitos de higiene y comportamiento social de los menores de acuerdo a instrucciones generales.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Aldea Infantil Niño San Salvador - Capachica
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Abril del 2015
Remuneración mensual	S/. 750.00 (Setecientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR

Nº ORDEN: 31

CARGO/PUESTO: TIA SUSTITUTA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral de un (01) año, en labores con menores.
Competencias	Poseer estabilidad emocional, capacidad empática, flexibilidad, alta tolerancia a la frustración, adecuada relación interpersonal, comunicación asertiva, el trabajo en equipo y disposición para nuevos aprendizajes.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Mínimamente Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Gozar de buena salud física y mental; b) Experiencia en trabajos con menores y adolescentes; c) Madurez psicológica, emocional y afectiva. d) Disponibilidad de permanencia de 24 horas diarias, con 01 ó 02 días descanso semanal.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar a las madres sustitutas de acuerdo a un rol establecido en los trabajos propios del hogar, así como de la limpieza externa y aseo de los ambientes de la vivienda, ropa y enseres.
- Ejecutar las labores propias de las casitas, velando por la integridad física, salud mental psicológica, espiritual y de formación a los menores albergados de la Aldea.
- Preparar y servir los alimentos de acuerdo a la programación semanal que se elabora.
- Realizar diariamente los trabajos de limpieza de las casitas, lavado de ropa con la ayuda de los menores que están a su cargo de acuerdo a la edad, enseñándole valores y principios de colaboración y ayuda mutua.
- Desenvolverse correctamente frente a los niños, brindándoles todo el apoyo, afecto, amor y comprensión que requieran debido a su condición que se encuentran.
- Inculcar y controlar hábitos de higiene y comportamiento social de los menores de acuerdo a instrucciones generales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Aldea Infantil Niño San Salvador - Capachica
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Abril del 2015
Remuneración mensual	S/. 750.00 (Setecientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ALDEA INFANTIL VIRGEN DE LA CANDELARIA

N° ORDEN: 32

CARGO/PUESTO: ASISTENTA SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Cinco (05) años en trabajos sociales con niños, niñas, adolescentes y familias en riesgo social
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pro actividad, iniciativa para el trabajo y orientación al usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Licenciado en Trabajo Social, Colegiado y habilidad vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Actualización en temas relacionados a la infancia, familia, derechos de los niños e intervención con familias y población en riesgo social.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	b) Experiencia en trabajos sociales con menores; b) Alta sensibilidad y compromiso social; c) Tener buen nivel de comunicación e interacción con el personal y los niños albergados.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar el plan de trabajo anual, que incluya los programas, proyectos y actividades que responden a las necesidades prioritarias de los menores.
- Realizar el estudio y la evaluación de la problemática social y familiar de los casos de internamiento de los menores.
- Realizar el estudio y seguimiento de los casos sociales de los menores albergados
- Realizar el seguimiento ante los juzgados de familia, de las investigaciones tutelares de los menores albergados, para la obtención de las resoluciones de Internamiento, permisos, autorizaciones diversas y declaración de abandono judicial.
- Mantener actualizada la ficha social, el legajo personal de los menores albergados, el cuaderno de visitas domiciliarias, gestiones, programas y otros.
- Efectuar coordinaciones y gestiones ante autoridades locales educativas, municipales y de salud, entre otros, para la obtención de beneficios para los menores.
- Cumplir otras funciones administrativas que le asigne la dirección..

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Aldea Infantil Virgen de la Candelaria - Salcedo
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Abril del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ALDEA INFANTIL VIRGEN DE LA CANDELARIA

N° ORDEN: 33

CARGO/PUESTO: TIA SUSTITUTA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Un (01) año, en trabajos de atención a niñas, niños y adolescentes.
Competencias	Poseer estabilidad emocional, capacidad empática, flexibilidad, alta tolerancia a la frustración, adecuada relación interpersonal, comunicación asertiva, el trabajo en equipo y disposición para nuevos aprendizajes.



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Mínimamente Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Gozar de buena salud física y mental; b) Experiencia en trabajos con menores y adolescentes; c) Madurez psicológica, emocional y afectiva. d) Disponibilidad de permanencia de 24 horas diarias, con 01 ó 02 días descanso semanal.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar a las madres sustitutas de acuerdo a un rol establecido en los trabajos propios del hogar, así como de la limpieza externa y aseo de los ambientes de la vivienda, ropa y enseres.
- Ejecutar las labores propias de las casitas, velando por la integridad física, salud mental psicológica, espiritual y de formación a los menores albergados de la Aldea.
- Preparar y servir los alimentos de acuerdo a la programación semanal que se elabora.
- Realizar diariamente los trabajos de limpieza de las casitas, lavado de ropa con la ayuda de los menores que están a su cargo de acuerdo a la edad, enseñándole valores y principios de colaboración y ayuda mutua.
- Desenvolverse correctamente frente a los niños, brindándoles todo el apoyo, afecto, amor y comprensión que requieran debido a su condición que se encuentran.
- Inculcar y controlar hábitos de higiene y comportamiento social de los menores de acuerdo a instrucciones generales.
- Cumplir otras funciones asistenciales que le asigne del Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Aldea Infantil Virgen de la Candelaria - Salcedo
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Abril del 2015
Remuneración mensual	S/. 750.00 (Setecientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ARCHIVO REGIONAL DE PUNO

Nº ORDEN: 34

CARGO/PUESTO: ABOGADO - ASESOR LEGAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Dos (02) años de experiencia laboral en la Administración Pública acreditado con documentos de pago.
Competencias	Buen nivel de comunicación, Proactivo, Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, Adaptabilidad al trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado, Colegiado y habilidad vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	a) Capacitación en legislación administrativa, materia laboral y archivística.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Conocimiento amplio y especializado de legislación Archivística; b) Manejo de programas informáticos.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asesoramiento legal en los asuntos administrativos de la dirección del Archivo regional de Puno.
- Asumir defensa judicial del estado, en los procesos penales, en el que las procuradurías del estado deleguen su representación a favor de la Dirección del Archivo Regional de Puno.
- Evaluación y seguimiento de procesos judiciales cuyo patrocinio está a cargo de la institución.
- Elaborar dictámenes y Opiniones Legales.
- Representar a la institución en las diligencias que efectúen los órganos jurisdiccionales en el patrimonio documental en custodia.
- Otras actividades que le asigne la Dirección.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Archivo Regional de Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Abril del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



III. CRONOGRAMA DE LAS ETAPAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Aprobación de la convocatoria	20 de Enero del 2015
CONVOCATORIA		
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional y en la vitrina de transparencia informativa de la Institución	Del 21 al 27 de Enero del 2015
3	Presentación de currículos se efectuara en la Mesa de Partes de la Sede Institucional, sito en el Jr. Deustua N° 356	27 y 28 de Enero del 2015 Hora: 08:30 a 15.30 horas.
SELECCIÓN		
4	Evaluación Curricular	29 y 30 de Enero del 2015
5	Publicación de aptos para la entrevista se efectuara a través del portal institucional y en la vitrina de transparencia informativa de la Institución	02 de Febrero del 2015
6	Entrevista Personal	02 y 03 de Febrero del 2015
7	Publicación de resultado final se efectuara a través del portal institucional y en la vitrina de transparencia informativa de la Institución	04 de Febrero del 2015
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del Contrato	05 de Febrero del 2015
9	Registro del Contrato	06 de Febrero del 2015

IV. ETAPA DE EVALUACION

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%	25	50
b. ENTREVISTA	50%	20	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. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULO:

El currículum a presentar estará dirigido a la Comisión Evaluadora para contratación administrativa de servicios (anexo 01) en sobre 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 simple de la documentación sustentatoria del Currículum Vitae, debidamente firmado y foliado.



La recepción de Documentos es en la Oficina de Trámite 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 CANCELACION DEL PROCESO

1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

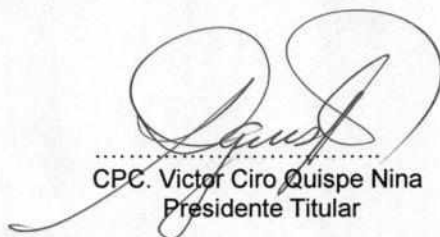
- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

Puno, 20 de Enero del 2015


.....
CPC. Víctor Ciro Quispe Nina
Presidente Titular


.....
Abog. Jose Luis Barrionuevo Apaza
Secretario Titular


.....
Abog. Lenin Merma Ramos
Miembro Titular