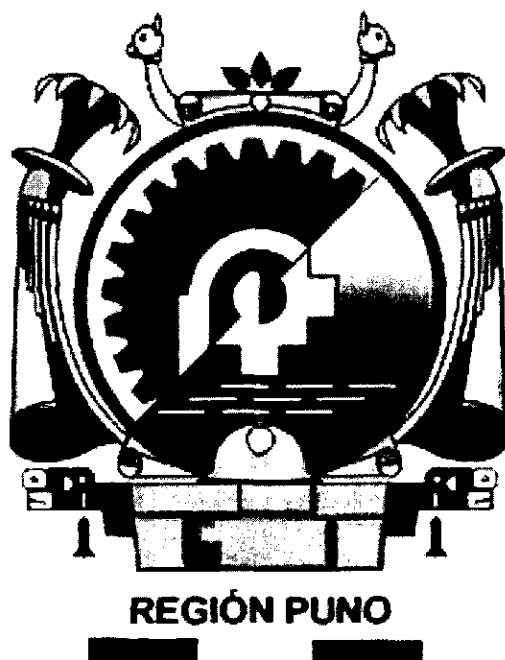


"Año de la Promoción de la industria Responsable y del Compromiso Climático"

GOBIERNO REGIONAL DE PUNO



CONVOCATORIA PÚBLICA

PROCESO N° 002-2014-GR.PUNO/CSP

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS – CAS**

GOBIERNO REGIONAL DE PUNO
CONVOCATORIA PÚBLICA
PROCESO N° 002-2014-GR.PUNO/CSP

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

(Ley N° 29849, Decreto Legislativo N° 1057; Decretos Supremos N°s 075-2008-PCM y 065-2011-PCM; Directiva Regional N° 002-2013-GR PUNO "Directiva que regula el proceso de Selección del personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Sede Central del Gobierno Regional Puno")

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

El Gobierno Regional de Puno, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir las posiciones vacantes de acuerdo al perfil y requisitos señalados en la convocatoria, a través de Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

N°	CARGO / ACTIVIDAD	POSICIONES REQUERIDAS	VALOR REFERENCIAL
CONSEJO REGIONAL			
01	ABOGADO	3	2,200.00
02	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,500.00
03	APOYO ADMINISTRATIVO	1	1,300.00
OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA			
04	ABOGADO - ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	1	2,700.00
05	ABOGADO - (PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS)	1	2,200.00
06	ABOGADO - (ELABORACION DE INFORMES)	1	2,000.00
07	ABOGADO -(REDACCION)	1	1,700.00
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
08	AUDITOR JUNIOR II	1	1,850.00
09	AUDITOR SENIOR II	1	2,250.00
10	ESPECIALISTA EN INGENIERIA	1	2,700.00
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE			
11	GUARDIAN - LOCAL JR. MOQUEGUA	1	750.00
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
12	AUXILIAR DE LIMPIEZA	1	750.00
13	GUARDIAN ODP. SAN ROMAN	1	750.00
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL			
14	RELACIONISTA PUBLICO	1	1,800.00
15	COMUNICADOR SOCIAL	1	1,800.00
16	ESPECIALISTA EN DISEÑO GRAFICO	1	1,800.00
SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL Y CIVIL			
17	ASISTENTE EN SEGURIDAD CIUDADANA	1	1,600.00
18	AUXILIAR DE LIMPIEZA	1	1,000.00
19	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - COER	1	2,400.00
20	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - COER	1	1,600.00
21	EVALUADOR - COER	1	2,000.00
22	OPERADOR (Modulo Comunicaciones)	1	1,600.00
23	COMUNICADOR SOCIAL (Modulo de Prensa)	1	1,600.00
24	ASISTENTE DE ALMACEN	1	1,600.00
25	AUXILIAR DE ALMACEN	1	1,200.00
TOTAL		27	

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

- CONSEJO REGIONAL
- OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE
- OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
- OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
- SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL Y CIVIL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección:

Comisión de Selección de Personal 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 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2014.
- 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 Ejecutiva Regional N° 026-2014-PR-GR PUNO, reconfirma la Comisión para Selección de Personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Sede del Gobierno Regional Puno.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

CONSEJO REGIONAL

N° ORDEN: 01

CARGO/PUESTO: ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años 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 Abogado, Colegiado y habilidad vigente. (Estudios concluidos de Maestría en Derecho Administrativo y Gestión Pública y/o Derecho Constitucional y Penal o con segunda especialización referida a las áreas mencionadas)
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado o capacitación acreditada en Legislación Constitucional, Regional, Municipal, Derecho Administrativo, Gestión Pública y normatividad en Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Conocimiento cabal e integral del contenido de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; b) Conocimiento obligatorio de los acuerdos y ordenanzas emitidas por el Consejo Regional de Puno; c) Conocimiento y criterio sobre sucesos de actualidad y cultura general. d) Manejo de programas de Microsoft Office; e) Disponibilidad Inmediata.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asesoramiento jurídico-administrativo a los miembros de Comisiones Ordinarias y Especiales.
- Elaborar informes y opiniones legales de comisiones ordinarias y especiales del Consejo Regional.
- Elaborar proyectos de Acuerdos Regionales, Ordenanzas Regionales, mociones y demás iniciativas legislativas en coordinación con los señores Consejeros Regionales.
- Elaborar dictámenes e informes de comisiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Regional.
- Apoyar y monitorear procesos de investigación de acuerdo a los casos de las comisiones ordinarias y especiales.
- Apoyar a las labores de Secretaria Técnica del Consejo Regional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Junio del 2014
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONSEJO REGIONAL

Nº ORDEN: 02

CARGO/PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año en la Administración Pública
Competencias	Comportamiento ético, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado Académico de Bachiller en Ciencias Contables
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en temas relacionados a Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Conocimiento obligatorio sobre trámites administrativos en general; b) Conocimiento de Computación Nivel Básico; c) Disponibilidad inmediata.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la gestión presupuestaria de la actividad Consejo Regional
- Apoyo en las sesiones del Consejo Regional.
- Apoyo en digitación de documentos.
- Apoyo en requerimiento de materiales.
- Llevar al día el flujograma de documentos administrativos.
- Apoyo en acciones de fiscalización.
- Apoyo en gestiones diversos del Consejo Regional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Junio del 2014

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.
----------------------	--

CONSEJO REGIONAL

Nº ORDEN: 03

CARGO/PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año en la Administración Pública
Competencias	Comportamiento ético, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios en Ciencias Sociales o Título Técnico en Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en temas relacionados a Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Conocimiento obligatorio sobre trámites administrativos en general; b) Conocimiento de Computación Nivel Básico. c) Disponibilidad Inmediata.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la recepción de documentos que se emite en el Consejo Regional.
- Apoyo en el digitado, registro, tramite, seguimiento y archivo de documentos de Secretaria Técnica.
- Apoyo en la recepción de mensajes y llamadas telefónicas
- Apoyo en las sesiones del Consejo Regional.
- Apoyo en trámites diversos del Consejo Regional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Junio del 2014
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.

OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

Nº ORDEN: 04

CARGO/PUESTO: ABOGADO - ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Ocos (02) años de experiencia en la administración pública, vinculada a actividades en materia de contrataciones del Estado, acreditada con documentos de pago.
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 Abogado, colegiado y hábil.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación obligatoria en materia de contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Conocimiento especializado en contrataciones del Estado, especialmente en obras públicas; b) Conocimiento en derecho administrativo;

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Absolver consultas, emitir dictámenes y opiniones legales sobre temas de Contrataciones en el ámbito del Gobierno Regional de Puno.
- Otras actividades jurídicas que le sean encargados por la Jefatura de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno – Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 31 de Mayo del 2014
Remuneración mensual	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

Nº ORDEN: 05

CARGO/PUESTO: ABOGADO PARA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y RESOLUCION DE RECURSOS IMPUGNATORIOS EN GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Siete (07) años de experiencia laboral en Entidades Públicas en temas de Procesos Disciplinarios, acreditada con documentos de pago.
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 Abogado, colegiado y hábil.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación obligatoria en temas de derecho administrativo no menor de 40 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Amplio conocimiento en Derecho Administrativo, Procesal Administrativo (Ley N° 27444); b) Conocimiento en materia de contrataciones del Estado; c) Resolución de recursos impugnatorios, procesos administrativos disciplinarios y normatividad sobre sistema de personal; d) Disponibilidad inmediata.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Absolver consultas, emitir dictámenes y opiniones legales sobre diversos temas de Derecho Administrativo en el ámbito del Gobierno Regional de Puno.
- Otras actividades jurídicas que le sean encargados por la Jefatura de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno – Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 31 de Mayo del 2014
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

Nº ORDEN: 06

CARGO/PUESTO: ABOGADO - ELABORACIÓN DE INFORMES EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Cuatro meses (04) de experiencia mínima en la administración pública, incluye prácticas preprofesionales, acreditada con convenio e informe favorable del área de RRHH y de superior jerárquico.
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	Abogado, Bachiller, Egresado Estudiante de derecho con conocimiento mínimo en contrataciones del Estado.
Cursos y/o estudios de especialización	Contar con capacitación en contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Capacidad comprobada de digitación rápida y correcta redacción documentaria; b) Buena ortografía; c) Disponibilidad Inmediata.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Redacción de documentos emitidos por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, bajo la supervisión y de acuerdo a la disposición de la Jefatura

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 31 de Mayo del 2014
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 ASESORIA JURIDICA

Nº ORDEN: 07

CARGO/PUESTO: ABOGADO - AUXILIAR DE REDACCION

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Tres (03) años de experiencia mínima en la administración pública, acreditada con documentos de pago.
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 Abogado, Colegiado y habilidad vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Contar con capacitación en disciplinas jurídicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Capacidad comprobada de digitación rápida y correcta redacción documentaria; b) Buena ortografía; c) Disponibilidad Inmediata.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Redacción de documentos emitidos por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, bajo la supervisión y de acuerdo a la disposición de la Jefatura

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Junio del 2014
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N° ORDEN: 08

CARGO/PUESTO: AUDITOR JUNIOR II

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en Control Gubernamental no menor de dos (02) años, acreditada con copia simple de constancias, contratos o convenios, incluye prácticas profesionales vinculados al Sistema Nacional de Control.
Competencias	Compromiso; Trabajo en equipo; Comunicación; Pensamiento analítico; Trabajo bajo presión y Orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Contador Público, Colegiado y habilidad vigente. (Estar cursando últimos semestres o tener estudios concluidos de Maestría en Auditoría)
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Control Gubernamental, mínimo 100 horas lectivas
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Capacitación o participación en talleres, relacionados al uso del Sistema Integrado de Administración financiera y Contrataciones del Estado; b) Capacitación relacionada a la comunicación de hallazgos de auditoría; c) Disponibilidad inmediata.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en acciones y actividades de control realizadas por el Órgano de Control Institucional.
- Redacción y comunicación de hallazgos de auditoría.
- Evaluación de aclaraciones y/o comentarios.
- Redacción de los informes de auditoría emitidos por el OCI.
- Formulación de papeles de trabajo.
- Otras Actividades inherentes a su especialidad, que no están detalladas en los documentos de gestión de la entidad, dispuestas por el jefe del OCI.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Junio del 2014
Remuneración mensual	S/. 1,850.00 (Un Mil Ochocientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	La persona seleccionada reportara mensualmente de las ocurrencias y estará bajo la supervisión directa del Jefe del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Puno

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Nº ORDEN: 09

CARGO/PUESTO: AUDITOR SENIOR II

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en Control Gubernamental no menor de cuatro (04) años, acreditada con copia simple de constancias, contratos o convenios, incluye prácticas profesionales vinculados al Sistema Nacional de Control.
Competencias	Compromiso; Trabajo en equipo; Comunicación; Pensamiento analítico; Trabajo bajo presión y Orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Contador Público, Colegiado y habilidad vigente (Estudios concluidos de Maestría en Contabilidad y Administración u otros similares)
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Control Gubernamental, mínimo 100 horas lectivas
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Capacitación en Sistemas Administrativos, Sistema Integrado de Administración Financiera y Contrataciones del Estado. b) Capacitación en Procedimiento Administrativo Sancionador. c) Acreditar la participación en labores de Control Gubernamental. d) Disponibilidad inmediata.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar como responsable en acciones y actividades de control realizadas por el Órgano de Control Institucional.
- Redacción y comunicación de hallazgos de auditoría.
- Evaluación de aclaraciones y/o comentarios.
- Redacción de los informes de auditoría emitidos por el OCI.
- Formulación de papeles de trabajo.
- Ingreso de los informes de auditoría en el Sistema de Control Gubernamental (ex SAGU)
- Otras Actividades inherentes a su especialidad, que no están detalladas en los documentos de gestión de la entidad, dispuestas por el jefe del OCI.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno – Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Junio del 2014
Remuneración mensual	S/. 2,250.00 (Dos Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	La persona seleccionada reportara mensualmente de las ocurrencias y estará bajo la supervisión directa del Jefe del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Puno

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Nº ORDEN: 10

CARGO/PUESTO: ESPECIALISTA EN INGENIERIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional, no menor de tres (03) años: como supervisor de obra mínimo un (01) año, ó residente de obra mínimo dos (02) años, acreditada con copia simple de constancias, contratos o convenio, incluye prácticas profesionales vinculados al Sistema Nacional de Control.

Competencias	Compromiso; Trabajo en equipo; Comunicación; Pensamiento analítico; Trabajo bajo presión y Orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Ingeniero Civil, Colegiado y habilidad vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable con capacitación en control gubernamental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Conocimiento del SNIP, evaluación de proyectos, ejecución y/o Supervisión de obras, así como liquidación de proyectos; b) Disponibilidad inmediata.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar como Especialista en Ingeniería en acciones y actividades de control realizadas por el Órgano de Control Institucional.
- Redacción de hallazgos de auditoría relacionados con su especialidad.
- Evaluación de aclaraciones y/o comentarios.
- Formulación de informes técnicos relacionados con su especialidad.
- Formular papeles de trabajo.
- Ejecución del control preventivo de sus diferentes modalidades.
- Elaboración de informes de ejecución del control preventivo.
- Otras Actividades inherentes a su especialidad, que no están detalladas en los documentos de gestión de la entidad, dispuestas por el jefe del OCI.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno – Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Junio del 2014
Remuneración mensual	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos 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

Nº ORDEN: 11

CARGO/PUESTO: GUARDIAN – JR. MOQUEGUA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en labores guardianía y vigilancia
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 del local (Jr. Moquegua) 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.
- Control de ingreso y salida de equipos y materiales de los ambientes de la entidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Junio del 2014
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: 12

CARGO/PUESTO: AUXILIAR DE LIMPIEZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en labores de limpieza en entidades publicas
Competencias	Alto sentido de responsabilidad e higiene.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Mínimamente Primaria Completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Conocimiento en seguridad e higienes; 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 (Sede Central) del Gobierno Regional de Puno.
- 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 - Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Junio del 2014
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: 13

CARGO/PUESTO: GUARDIAN - ODP. SAN ROMAN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en labores guardianía y vigilancia
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 Junio del 2014
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 DE IMAGEN INSTITUCIONAL

N° ORDEN: 14

CARGO/PUESTO: RELACIONISTA PÚBLICO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Dos (02) años en el área de Imagen Institucional, Relaciones Publicas.
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	Título Profesional de Comunicador Social
Cursos y/o estudios de especialización	Protocolo y Relaciones Publicas
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Conocimiento en protocolo y relaciones institucionales y manejo de edición audiovisual.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar las actividades protocolares del Gobierno Regional de Puno.
- Coordinar las diversas actividades institucionales y/o dependencias del Gobierno Regional de Puno.
- Coordinar las actividades presidenciales y gerenciales.
- Apoyo administrativo.
- Realizar tareas de identidad corporativa, diseños publicitarios internos y externos.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Junio del 2014
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.

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
 N° ORDEN: 15
 CARGO/PUESTO: COMUNICADOR SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Tres (03) años en el área de Imagen Institucional.
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	Título Profesional o Bachiller en Ciencias de la Comunicación Social
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en temas relacionados al área
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Especialista en redacción, locución, amplio conocimiento de programas de video, Audio y fotografía; b) Manejo de Programas informáticos.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Implementar y ejecutar la emisión de estrategias de promoción y difusión de actividades de acuerdo a las directivas establecidas.
- Redacción de notas de prensa.
- Elaboración de guiones técnicos y montajes audiovisuales para televisión y radio.
- Producción de informes televisivos.
- Coordinar acciones de protocolo y relaciones públicas.
- Redacción de reseñas bibliográficas e históricas, semblanzas, crónicas y reportajes.
- Coordinar los registros filmicos y fotográficos de actividades institucionales.
- Realizar trabajos de edición de programas y spots de radio y televisión.
- Coordinar las actividades presidenciales y gerenciales.
- Apoyo administrativo.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Junio del 2014
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.

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
 N° ORDEN: 16
 CARGO/PUESTO: ESPECIALISTA EN DISEÑO GRAFICO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Tres (03) años en el área de Imagen Institucional
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	Título Profesional o Bachiller en Ciencias de las Comunicación Social
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en diseño grafico, programas de audio y video
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Amplio conocimiento en Relaciones Públicas y Locución; b) Manejo de Programas informáticos.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar, proponer y validar la edición de material grafico institucional.
- Realizar registros fotográficos y fílmicos de actividades institucionales.
- Ejecutar la emisión de programas y promoción de actividades de acuerdo a las directivas establecidas.
- Elaboración de formatos técnicos y montajes de material grafico para televisión y redes sociales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Junio del 2014
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.

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL Y CIVIL

Nº ORDEN: 17

CARGO/PUESTO: ASISTENTE EN SEGURIDAD CIUDADANA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral en actividades relacionadas a Seguridad Ciudadana no menor a un (01) año.
Competencias	Trabajo en equipo, tolerancia, habilidad, reserva e idoneidad, Proactivo, trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado (De preferencia con formación Pre Militar o Militar)
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en normas de Seguridad Ciudadana
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Conocimiento de normas y formación en Seguridad Ciudadana y Defensa Nacional; b) Disponibilidad Inmediata.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinación multisectorial con las diferentes instituciones involucradas en temas de seguridad ciudadana.
- Formulación de planes de seguridad ciudadana Regional.
- Supervisar, apoyar en la formulación y ejecución de los planes de seguridad ciudadana en las distintas municipalidades de la Región Puno.
- Capacitar en planes de seguridad ciudadana en el ámbito de la Región Puno
- Consolidar informes trimestrales y anual, de las actividades de planes provinciales de seguridad ciudadana.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Junio del 2014

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.
----------------------	--

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL Y CIVIL

N° ORDEN: 18

CARGO/PUESTO: AUXILIAR DE LIMPIEZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral acreditada en labores de limpieza efectuadas en locales de entidades de la Administración Pública, no menor de un (01) año.
Competencias	Trabajo en equipo, Tolerancia, habilidad, Reserva e idoneidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios de Secundaria Concluidos.
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:

- Mantenimiento del Ambiente de Trabajo.
- Apoyo en Trámite Documentario.
- Otras actividades que le asigne el Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Junio del 2014
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.

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL Y CIVIL

N° ORDEN: 19

CARGO/PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - COER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral acreditada en la Administración Pública no menor de tres (03) años.
Competencias	Trabajo en equipo, tolerancia, habilidad, reserva e idoneidad, trabajo bajo presión, alto grado de responsabilidad y compromiso.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Contador Público; Colegiado y habilidad vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	a) Capacitación en Centro de Operaciones de Emergencia, Defensa Nacional y relaciones exteriores; evaluación de daños y análisis de necesidades; b) Capacitación en Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, Sistema Integrado de Administración Financiera.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y manejo del Sistema Integrado de Administración financiera. • Conocimiento en la formulación, elaboración validación y ejecución de presupuesto público. • Conocimiento de Ley de Gestión del riesgo de desastres.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración, formulación, validación, programación, ejecución y control del presupuesto del COER y SGDNC.
- Administrar, planificar, organizar y controlar la operatividad de las áreas administrativas y operativas del COER y SGDNC.
- Planificar, administrar, coordinar y controlar el manejo de los recursos humanos y materiales.
- Programar, ejecutar y coordinar la adquisición de bienes y servicios, en sus diferentes modalidades de adquisición, garantizando su completa ejecución.
- Planificar, controlar y conciliar el movimiento de almacenes, manejando una información actualizada de los bienes de capital, corrientes y de ayuda humanitaria provenientes de las distintas fuentes de ingreso.
- Programación, ejecución y control de fondos para pagos en efectivo.
- Otras actividades que le asigne el Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Junio del 2014
Remuneración mensual	S/. 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL Y CIVIL

Nº ORDEN: 20

CARGO/PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - COER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral en la Administración Pública no menor de dos (02) años, relacionada a la gestión administrativa y trámite documentario.
Competencias	Trabajo en equipo, tolerancia, habilidad, reserva e idoneidad, trabajo bajo presión, alto grado de responsabilidad y compromiso.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o título técnico en contabilidad o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en temas de gestión gubernamental
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Conocimiento en evaluación de daños y análisis de necesidades humanitarias; b) Conocimiento en trámite documentario y gestión administrativa; dominio de Microsoft office a nivel usuario

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Control de documentos emitidos y recibidos.
- Organización del legajo documentario, debidamente archivado y foliado de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.
- Seguimiento de documentos administrativos.
- Apoyo en trámites administrativos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno – Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Junio del 2014
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.

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL Y CIVIL

N° ORDEN: 21

CARGO/PUESTO: EVALUADOR - COER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral acreditada en la Administración Pública no menor de dos (02) años, en materia de Defensa Civil y Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades - EDAN.
Competencias	Trabajo en equipo, tolerancia, habilidad, reserva e idoneidad, dinámico, proactivo, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Ingeniero Metalurgista, Civil o carreras afines, Colegiado y habilidad vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	-Capacitación en centro de operaciones de emergencia y evaluación de daños y análisis de necesidades. -Capacitación en Manejo del Sistema Nacional Información para la Atención y Prevención de Desastres; y monitoreo ambiental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Conocimiento en evaluación de daños y análisis de necesidades; b) Conocimiento de la Ley de Gestión del riesgo de desastres y manejo de instrumentos de medición; c) manejo a nivel de usuario de herramientas informáticos.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir, supervisar y coordinar todas las actividades de funcionamiento del centro de operaciones de emergencia regional.
- Supervisar y evaluar la información recibida de los módulos del COER y facilitar a la autoridad.
- Procesar evaluaciones de daños y análisis de necesidades de las emergencias en base a la información recibida.
- Capacitar, supervisar a los evaluadores y operadores de los módulos en el cumplimiento de sus tareas y responsabilidades.
- Presentar mensualmente informes y resultados a nivel temático y opiniones de intervención en casos de emergencia.
- Otras actividades que le asigne el Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno – Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Junio del 2014
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.

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL Y CIVIL

Nº ORDEN: 22

CARGO/PUESTO: OPERADOR (Modulo de Comunicaciones)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral acreditada en la Administración Pública no menor de un (01) año, en manejo de equipos de Telecomunicaciones y actividades de mensajes públicos.
Competencias	Trabajo en equipo, Tolerancia, habilidad, Reserva e idoneidad, trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ing. Electrónica o Título Técnico en Electrónica
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en el armado de antenas y redes inalámbricas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Manejo de sistemas de información geográfica y programas informáticos; b) Manejo de equipos de comunicación y periféricos, armado de antenas aéreas y redes inalámbricas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Manejar e instalar equipos de Telecomunicaciones.
- Instalación de antenas aéreas de transmisión y recepción.
- Instalación y mantenimiento de redes de comunicación inalámbrica y alámbrica.
- Elaboración de mapas temáticos.
- Monitoreo y análisis de emergencias presentadas en la región.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Junio del 2013
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.

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Nº ORDEN: 23

CARGO/PUESTO: COMUNICADOR SOCIAL (Modulo de Prensa)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral en la Administración Pública no menor de un (01) año, en actividades de mensajes públicos noticiosos o de opinión, para transmitirlos a través de los medios de Comunicación masiva, reportero
Competencias	Trabajo en equipo, Tolerancia, habilidad, Reserva e idoneidad, capacidad de manejo de masas en situaciones de emergencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Ciencias de la Comunicación, Colegiado y habilidad vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en conducción y dirección de actividades protocolares
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Conocimiento en manejo de programas para edición de audio, video y spot publicitarios.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar mensajes públicos noticiosos o de opinión, para transmitirlos a través de los medios de Comunicación masiva.
- Manejar y procesar información en periódicos, diarios, revistas, publicaciones, radio y televisión
- Desempeñarse como reportero, diagramador, diseñador, fotógrafo de información y redacción en el medio impreso y audiovisual
- Planificar, producir y elaborar mensajes de carácter informativo y de opinión
- Coordinar con los diferentes medios de prensa sobre eventos y otras actividades a desarrollarse por la Institución.
- Monitorear y analizar la información difundida por los diferentes medios de comunicación de alcance local, regional o nacional.
- Planificar, programar, desarrollar e implementar estrategias comunicacionales que le permitan influir en la opinión pública y aceptación masiva de las ideas que genera.
- Otras actividades que le asigne el Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Junio del 2013
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.

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL Y CIVIL

Nº ORDEN: 24

CARGO/PUESTO: ASISTENTE DE ALMACEN - COER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral en actividades con el manejo de almacenes no menor a dos (02) años
Competencias	Trabajo en equipo, tolerancia, habilidad, reserva e idoneidad, dinámico, proactivo y capacidad de trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Título Técnico en Administración, Contabilidad o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en evaluación de daños y análisis de necesidades
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Conocimiento, manejo y administración de almacenes; b) Manejo de kardex, PECOSAs, NEAs y otras relacionadas al movimiento y control de almacenes.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Control de ingreso y egreso de bienes de ayuda humanitaria por donaciones y adquisiciones propias.
- Elaboración mensual, trimestral, semestral y anual del movimiento de bienes de ayuda humanitaria.
- Controlar los niveles mínimos de stocks de materiales del almacén.
- Responder de manera inmediata con la información solicitada con respecto a la atención de bienes de ayuda humanitaria en casos de emergencia.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno – Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Junio del 2014
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.

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL Y CIVIL

N° ORDEN: 25

CARGO/PUESTO: AUXILIAR DE ALMACEN - COER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral en actividades con el manejo de almacenes no menor a un (01) año.
Competencias	Trabajo en equipo, tolerancia, habilidad, reserva e idoneidad, dinámico, proactivo y capacidad de trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios de Secundaria concluidos o Superiores
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en manejo de almacenes
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Conocimiento, manejo y administración de almacenes

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la organización, movimiento y traslado de bienes existentes en el almacén.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes en custodia.
- Apoyo en el trámite documentario.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno – Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Junio del 2014
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.

III. CRONOGRAMA DE LAS ETAPAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Aprobación de la convocatoria	10 de Marzo del 2014
CONVOCATORIA		
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional y en la vitrina de transparencia informativa de la Institución	10 al 14 de Marzo del 2014
3	Presentación de currículos se efectuara en la Mesa de Partes de la Sede Institucional, sito en el Jr. Deustua N° 356	14 de Marzo del 2014 Hora: 08:30 a 15.00 horas.
SELECCIÓN		
4	Evaluación Curricular	17 de Marzo del 2014
5	Publicación de aptos para la entrevista se efectuara a través del portal institucional y en la vitrina de transparencia informativa de la Institución	17 de Marzo del 2014
6	Entrevista Personal	18 de Marzo del 2014
7	Publicación de resultado final se efectuara a través del portal institucional y en la vitrina de transparencia informativa de la Institución	18 de Marzo del 2014
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del Contrato	19 al 24 de Marzo del 2014
9	Registro del Contrato	24 Marzo del 2014

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 currículum:

El currículum a presentar estará dirigido a la Comisión Evaluadora (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 Currículo 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 15.00 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.

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:

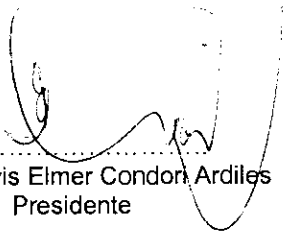
- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

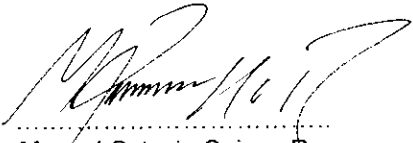
2. Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

La Comisión,


.....
CPC. Elvis Elmer Condon Ardiles
Presidente


.....
Abog. Manuel Octavio Quispe Ramos
Miembro


.....
Abog. Ray Frank Hervas Vilca
Miembro