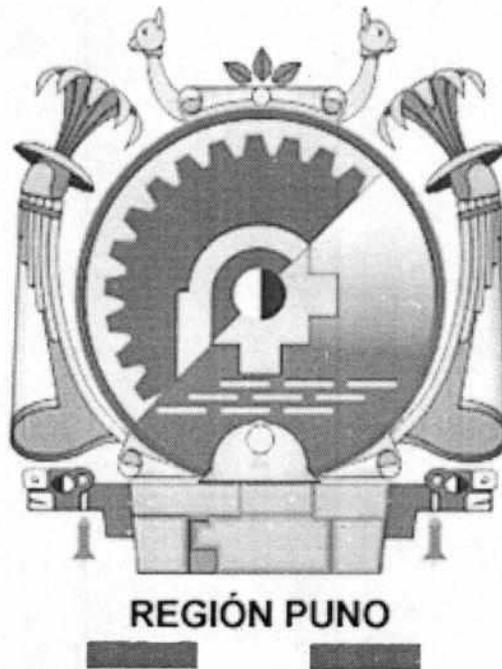


"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

# GOBIERNO REGIONAL DE PUNO



## CONVOCATORIA PÚBLICA

PROCESO CAS N° 003-2015-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° 003-2015-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
PRESIDENCIA REGIONAL			
01	ASISTENTE DE GERENCIA	2	2,500.00
02	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,000.00
GERENCIA GENERAL REGIONAL			
03	APOYO ADMINISTRATIVO	1	1,600.00
04	SECRETARIA	1	1,800.00
05	TECNICO EN SEGURIDAD	1	1,800.00
06	ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	1	3,500.00
07	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	1	3,500.00
OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA			
08	ABOGADO	2	2,500.00
09	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,600.00
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
10	ANALISTA CONTABLE	2	2,500.00
11	ANALISTA CONTABLE	1	2,000.00
12	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	2,000.00
13	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,200.00
14	ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN	1	3,000.00
15	AUXILIAR DE LIMPIEZA	1	750.00
16	GUARDIAN - SEDE CENTRAL	2	850.00
17	GUARDIAN - LOCAL JR. MOQUEGUA	2	850.00
18	GUARDIAN - ALMACEN SALCEDO	2	850.00
19	GUARDIAN - ODPs.	6	750.00
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y A. T.			
20	PLANIFICADOR I	1	2,500.00
21	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I	1	2,000.00
22	ANALISTA DE SISTEMA INFORMACION I	1	1,800.00
23	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	1	1,800.00
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE			
24	GUARDIAN - LOCAL JR. MOQUEGUA	1	750.00
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL			



25	INGENIERO DE SISTEMAS	1	1,500.00
26	ABOGADO	1	1,500.00
27	ASISTENTA SOCIAL	1	1,500.00
CONSEJO REGIONAL			
28	ABOGADO	2	2,400.00
SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL Y CIVIL			
29	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - COER	1	2,400.00
30	OPERADOR (Modulo Monitoreo y Análisis) - COER	1	1,800.00
31	OPERADOR (Modulo Operaciones) - COER	1	1,800.00
32	OPERADOR (Modulo Telemática y Sistemas) - COER	1	1,800.00
33	OPERADOR (Modulo de Comunicaciones) - COER	1	1,800.00
34	COMUNICADOR SOCIAL (Modulo de Prensa) - COER	1	1,800.00
35	COORDINADOR INTERSECTORIAL (Modulo de coordinación intersectorial e interinstitucional)	1	1,800.00
36	CHOFER	1	1,400.00
37	TECNICO ADMINISTRATIVO (Modulo Logística)	1	1,600.00
38	AUXILIAR DE LIMPIEZA	1	1,200.00
39	ASISTENTE TECNICO (Seguridad Ciudadana)	1	1,800.00
40	ASISTENTE TECNICO (Defensa Nacional)	1	1,600.00
41	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,600.00
ALDEA INFANTIL VIRGEN DE LA CANDELARIA			
42	ASISTENTA SOCIAL	1	1,000.00
43	TIA SUSTITUTA	2	750.00
ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR DE CAPACHICA			
44	ENFERMERA	1	1,300.00
45	ASISTENTA SOCIAL	1	1,300.00
46	PSICOLOGO (A)	1	1,300.00
47	ALMACENERO	1	800.00
48	CHOFER	1	800.00
49	GUARDIAN	1	750.00
50	MADRE SUSTITUTA	3	750.00
51	TIA SUSTITUTA	1	750.00
ARCHIVO REGIONAL			
52	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	1,000.00
53	TECNICO EN ARCHIVOS	1	1,000.00
54	TECNICO EN DIGITALIZACION	1	1,000.00
55	ESPECIALISTA EN HISTORIA Y PALEOGRAFIA	1	1,800.00
DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS			
56	ABOGADO / ASESOR LEGAL	1	3,200.00
57	ABOGADO / ESPECIALISTA LEGAL	1	3,000.00
58	ESPECIALISTA EN FISCALIZACION MINERA	1	3,000.00
59	TECNICO EN MINERIA	1	2,000.00
60	EVALUADOR MINERO	1	2,000.00
61	ESPECIALISTA LEGAL EN CONCESIONES MINERAS	1	3,000.00
62	ESPECIALISTA EN CONCESIONES MINERAS	1	3,000.00
63	ESPECIALISTA EN PROMOCION ELECTRICA	1	3,000.00
64	PLANIFICADOR	1	2,000.00
65	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,500.00
66	GUARDIAN	1	1,100.00
67	DIRECTOR DE MINERIA	1	3,200.00
68	DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE	1	3,200.00
69	DIRECTOR DE ENERGIA	1	3,200.00
DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			
70	ABOGADO	1	1,100.00
71	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - JULIACA	1	1,100.00



72	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PUNO	1	900.00
73	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SILSST - PUNO	1	900.00
74	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (ABE)	1	1,100.00
75	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (SOVIO)	1	1,100.00
76	ESPECIALISTA EN ACERCAMIENTO EMPRESARIAL	1	1,100.00
77	NOTIFICADOR	1	900.00
78	GUARDIAN - JULIACA	1	900.00
79	GUARDIAN - HUANCANE	1	900.00
TOTAL POSICIONES REQUERIDAS		94	

2. ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

- PRESIDENCIA REGIONAL
- GERENCIA GENERAL REGIONAL
- CONSEJO REGIONAL
- OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
- OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
- ARCHIVO REGIONAL
- GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
- GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE
- GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
- ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR DE CAPACHICA
- ALDEA INFANTIL VIRGEN DE LA CANDELARIA DE SALCEDO
- SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL Y CIVIL
- DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS
- DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

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

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva Regional N° 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° 127-2015-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

PRESIDENCIA REGIONAL

N° ORDEN: 01

CARGO/PUESTO: ASISTENTE DE GERENCIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia profesional como asistente. De preferencia con conocimientos en Secretariado. Experiencia en el Sector Público o privado.
Competencias	Comunicación efectiva. Compromiso. Confidencialidad. Responsabilidad. Trabajo en equipo. Capacidad de Organización. Proactiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario y/o bachiller, Secretariado Ejecutivo o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de Microsoft Office, Herramientas de Internet. Secretariado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Conocimiento en labores administrativas; Conocimiento y manejo de Microsoft Office, Herramientas de Internet. Conocimiento del idioma Inglés nivel básico.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinaciones de citas, audiencias con los niveles Ministeriales y Ejecutivo Nacional
- Apoyo en labores secretariales.
- Labores de asistencia.
- Apoyo en digitado de los documentos.
- Apoyo en llamadas telefónicas.
- Otras labores.

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 Agosto 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.
Otras condiciones esenciales del contrato	

PRESIDENCIA REGIONAL

N° ORDEN: 02

CARGO/PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia en cargos similares de preferencia con capacidad de organización de reuniones u otros eventos, Deseable: Experiencia en labores de Imagen Institucional y/o labores de comunicación efectiva.
Competencias	Comunicación efectiva. Compromiso. Confidencialidad. Capacidad de Organización e iniciativa. Proactiva. Sentido de Colaboración.



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario y/o bachiller.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en aspectos relacionados al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Amplia capacidad comunicativa, Conocimiento en aspectos de imagen institucional.

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Gestión de eventos y/o reuniones multisectoriales
- Apoyo en recepción de documentos que se emite en el Área.
- Apoyo en el registro, tramite, seguimiento y archivo de documentos.
- Apoyo en recepción de mensajes.
- Apoyo en gestiones varias de la Presidencia del Gobierno 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 31 de Agosto 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 GENERAL REGIONAL

N° ORDEN: 03

CARGO/PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral en administración pública o privada
Competencias	Comunicación efectiva. Compromiso. Confidencialidad. Responsabilidad. Trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Secretariado o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en contabilidad. Capacitación en gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Conocimiento de informática y computación

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo con la recepción de documentos en la Gerencia General Regional.
- Apoyo con la distribución de documentos emitidos por la Gerencia General Regional.
- Apoyo con el digitado, registro, tramite, seguimiento de la documentación de la Gerencia General Regional.
- Apoyo en la coordinación de la Gerencia General Regional con las distintas Gerencias y Oficinas del gobierno Regional de Puno.
- Guardar Reserva y confidencialidad en las gestiones y trámites encomendados.
- Otras funciones que le asigne el gerente general.



**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 Agosto 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.

**GERENCIA GENERAL REGIONAL**

N° ORDEN: 04

CARGO/PUESTO: SECRETARIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral en administración pública o privada en el cargo. Experiencia como organizador de eventos.
Competencias	Comunicación efectiva. Compromiso. Confidencialidad. Responsabilidad. Trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico en secretariado o estudios afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en contabilidad e información financiera. Capacitación en gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Conocimiento de informática y computación. Conocimientos avanzados en Microsoft Excel Avanzado y SIAF. Conocimientos en contabilidad.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Servicio de secretaria para recepción, entrega y organización de documentos de la Gerencia General Regional.
- Consolida y organiza oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales.
- Coordinar con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones gerenciales.
- Administra documentos clasificados.
- Organiza y supervisa el seguimiento de los expedientes que ingresan.
- Automatiza la documentación por medios informáticos.
- Controlar el uso racional de bienes y materiales de oficina de la gerencia general Regional.
- Mantiene un trato amable y cortés con el público y el personal de la institución.
- Otras funciones que le asigne el gerente general.

**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 Agosto 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 GENERAL REGIONAL

N° ORDEN: 05

CARGO/PUESTO: TECNICO EN SEGURIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia como técnico en seguridad y/o Asistente de seguridad a nivel de Gerencia y/o Presidencia mínimo de 03 años.
Competencias	Comunicación efectiva. Compromiso. Confidencialidad. Responsabilidad. Trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en contabilidad o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Prevención y Gestión de Conflictos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Conocimientos en Administración Logística. Conocimientos en Calidad Total en la Gestión Administrativa. Conocimiento de informática y computación.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Custodiar la puerta principal de acceso a la Gerencia General Regional.
- Controlar y orientar el ingreso y salida del público en general y de funcionarios de instituciones públicas y privadas a la Gerencia General Regional.
- Fotocopias de Documentos
- Entrega de cartas notariales.
- Apoyo con el manejo de fondos internos de caja chica.
- Disponibilidad inmediata en comisiones de servicio especiales.
- Mantiene un trato amable y cortés con el público y el personal de la institución.
- Coordinar con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones gerenciales.
- Otras funciones que le asigne el gerente general.

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 Agosto 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 GENERAL REGIONAL

N° ORDEN: 06

CARGO/PUESTO: ABOGADO-ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO Y OBRAS PUBLICAS.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia en Administración Pública o Privada.
Competencias	Comunicación efectiva. Compromiso. Confidencialidad. Responsabilidad. Trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.



Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en temas de contrataciones del estado y obras publicas. Capacitación en Derecho Administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Conocimiento de informática y computación.

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Absolver y revisar en el aspecto legal los documentos administrativos, para el procedimiento de trámite administrativo y otros.
- Coordinar con las distintas Gerencias y Jefes de Oficinas del Gobierno Regional de Puno.
- Seguimiento y monitoreo exhaustivo a la contestación de las distintas cartas notariales remitidas al Gobierno Regional de Puno.
- Absolver consultas sobre temas de Contrataciones con el Estado y Obras Publicas.
- Otras funciones que le asigne el Gerente General.

#### 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 agosto del 2015.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### GERENCIA GENERAL REGIONAL

Nº ORDEN: 07

CARGO/PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral en administración pública o privada
Competencias	Comunicación efectiva. Compromiso. Confidencialidad. Responsabilidad. Trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Título de Economista, Contabilidad, Administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión Pública para Gobiernos Regionales, mínimo de 300 horas. Capacitación en Proyectos de Inversión Pública. Capacitación en SIAF, Módulos Presupuestario, Administrativo y Contable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Conocimiento en Informática y Computación.

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con los sectores y otras organizaciones del ámbito regional, la ejecución y evaluación del presupuesto regional.
- Monitorear la aplicación de normas técnicas administrativas emitidas por los organismos de nivel nacional.
- Coordinar sobre la gestión administrativa y financiera del Gobierno Regional.
- Monitorear la ejecución de inversiones y evaluación de avances.
- Sistematizar y elaborar información requerida por el Gerente General Regional.
- Análisis de gestión financiera a nivel de la unidad ejecutora y del pliego.
- Control de los gastos del presupuesto de operatividad.



- Coordinaciones de modificaciones presupuestales para la atención de gastos en personal, bienes y servicios de las actividades y proyectos en general.
- Absolver consultas y asesoramiento técnico en temas relacionados a la especialidad, al personal técnico, administrativo y usuario de la Gerencia General Regional.
- Otras funciones que le asigne el Gerente General.

**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 Agosto del 2015.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres 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: 08

CARGO/PUESTO: ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral en la administración pública y/ o privada, 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 habilitado 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); d) 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 31 de Agosto 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: 09

CARGO/PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	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	<b>Bachiller en Derecho</b>
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 31 de Agosto 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 REGIONAL DE ADMINISTRACION**

N° ORDEN: 10

CARGO/PUESTO: ANALISTA CONTABLE (OFICINA DE CONTABILIDAD)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	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	<b>Título Profesional de Contador Público, Colegiado y Habilidad vigente</b>
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) 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: 31 de Agosto 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: 11

CARGO/PUESTO: ANALISTA CONTABLE (Oficina de Contabilidad)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	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	<b>Título Profesional de Contador Público, Colegiado y habilidad vigente.</b>
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 31 de Agosto 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: 12

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	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	<b>Título Profesional de Contador Público, Colegiado y habilidad vigente.</b>
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).

**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 31 de Agosto 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: 13

CARGO/PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (OFICINA DE BIENES REGIONALES)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia profesional en la administración pública o privada
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo, Proactividad, Iniciativa para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<b>Título Profesional de Contador Público, Administración o carreras afines</b>
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 31 de Agosto 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**

N° ORDEN: 14

CARGO/PUESTO: ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN (OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y S.A.)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Ocho (08) años en la administración pública y dos (02) 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	Título Profesional de Contador Público o carreras afines y certificación OSCE
Cursos y/o estudios de especialización	a) Capacitación en contrataciones del Estado; b) Capacitación en Contrataciones del Estado realizadas por entidades autorizados por el OSCE por un mínimo de 80 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 31 de Agosto 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: 15

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia en labores de limpieza en entidades públicas y/o privadas.
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 31 de Agosto 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: 16, 17, 18

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia en labores de guardianía y vigilancia en entidades públicas y/o privadas.
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	<b>Mínimamente Secundaria Completa</b>
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 31 de Agosto del 2015
Remuneración mensual	S/. 850.00 (Ochocientos 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: 19

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia en labores de guardianía y vigilancia en entidades públicas y/o privadas.



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 31 de Agosto 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

N° ORDEN: 20

CARGO/PUESTO: PLANIFICADOR I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia de en el área de planeamiento e informática, (no limitante) de preferencia en la Administración Pública.
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 o carreras afines, Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos 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.

#### 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.

**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 31 de Agosto 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 RACIONALIZACION

N° ORDEN: 21

CARGO/PUESTO: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia en labores especializadas en racionalización.
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 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 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 31 de Agosto 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: 22

CARGO/PUESTO: ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMACION I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral en el área pública o privada
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo, Pro-actividad, Iniciativa para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<b>Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica</b>
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 LINUX; c) Conocimiento DE 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 31 de Agosto 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: 23

CARGO/PUESTO: ESPECIALISTA EN FINANZAS I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia en labores de 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 31 de Agosto 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 RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

N° ORDEN: 24

CARGO/PUESTO: GUARDIAN - LOCAL JR. MOQUEGUA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia en labores guardianía y vigilancia en entidades públicas y/o privadas.
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 31 de Agosto 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 DESARROLLO SOCIAL**

**N° ORDEN: 25**

**CARGO/PUESTO: INGENIERO DE SISTEMAS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral en la Administración Pública y/o privada, de preferencia 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	<b>Bachiller o Título Profesional de Ingeniero de Sistemas, colegiado y habilitado.</b>
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 31 de Agosto 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: 26

CARGO/PUESTO: ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral en la Administración Pública y/o privada
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 31 de Agosto 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: 27

CARGO/PUESTO: ASISTENTA SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia profesional, en la administración pública y/o privada.
Competencias	Buen nivel de comunicación e interacción, comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, 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; Y otros cursos similares



### 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 31 de Agosto 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.

### CONSEJO REGIONAL

N° ORDEN: 28

CARGO/PUESTO: ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	Comunicación efectiva. Ética. Responsabilidad. Trabajo en equipo. Relaciones interpersonales y manejo de conflictos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<b>Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.</b>
Cursos y/o estudios de especialización	Con estudios de Maestría en: Derecho Administrativo y Gestión Pública, Derecho Constitucional, Derecho Penal, Derecho Civil o con segunda especialización referida a las áreas mencionadas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Conocimiento del Derecho Administrativo, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y otros.

### 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 de los señores consejeros regionales.
- Elaborar dictámenes e informes de comisiones ordinarias y especiales del Consejo Regional.
- Apoyar y monitorear procesos de investigación de acuerdo a los casos de las comisiones ordinarias y especiales.



- Apoyar en las labores de Secretaria Técnica del Consejo Regional.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	CONSEJO REGIONAL PUNO
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al :31 de Agosto del 2015
Remuneración mensual	S/. 2.400 (Dos mil Cuatrocientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

**SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL Y CIVIL**

N° ORDEN: 29

CARGO/PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - COER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia profesional seis (06) meses en la Administración Pública y/o Privada, en actividades de planificación y presupuesto, gestión de contrataciones con el estado, SIAF, SEACE.
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 de Administrador, Contador Público Colegiado, Economista o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en SIAF-SP.</li> <li>• Capacitación en contrataciones y adquisiciones del Estado.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la ley de contrataciones con el estado.</li> <li>• Conocimiento del sistema integrado de administración financiera SIAF.</li> </ul>

**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 de 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 modalidades de adquisición directa y procesos de selección clásico, subasta inversa y convenio marco garantizando su completa ejecución.
- Planificación, control permanente y conciliación del movimiento de almacenes, manteniendo una información actualizada de los bienes de capital, corrientes y de ayuda humanitaria, provenientes de 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 - Centro de Operaciones de Emergencia Regional Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 31 de Agosto del 2015



Remuneración mensual	S/. 2,400.00 (Dos Mil cuatro cientos 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: 30

CARGO/PUESTO: OPERADOR (Modulo de Monitoreo y Análisis) - COER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia profesional en la Administración Pública o Privada, en implementación de equipos informáticos y desarrollo de software
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 Profesional de Geólogo, Meteorólogo o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en lenguaje de programación, software múltiple y otros.</li> <li>• Capacitación en ensamblaje y mantenimiento de equipos de cómputo.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la ley de gestión de riesgos y desastres.</li> <li>• Conocimiento avanzado en configuración de servidores informáticos.</li> </ul>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluar información abierta proveniente de las instituciones científicas y tecnológicas nacionales e internacionales sobre fenómenos que pueden generar emergencias o desastres, informar sobre su influencia en las actividades relacionadas a la prevención, atención de desastres.
- Coordinar todas las actividades de funcionamiento del centro de operaciones de emergencia regional.
- Atención y seguimiento de las emergencias a nivel regional.
- Seguimiento, monitoreo y análisis permanente del comportamiento integral de las cuencas hidrográficas.
- Verificar y supervisar la permanente actualización de la base de datos existente en el SINPAD.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Centro de Operaciones de Emergencia Regional Puno.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato. Termino: al 31 de Agosto 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.

**SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL Y CIVIL**

N° ORDEN: 31

CARGO/PUESTO: OPERADOR (Modulo Operaciones) - COER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia profesional en la Administración Pública o Privada.
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 de: Ingeniero Civil, Arquitecto, Economista o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en manejo de proyectos de inversión pública.</li> <li>• Capacitación en salud, seguridad y medio ambiente en prevención de riesgos.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en evaluación de daños y análisis de necesidades</li> <li>• Conocimiento a nivel usuario de herramientas informáticas e instrumentos de medición como GPS. Rotación Total y otros.</li> </ul>

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar, evaluar, coordinar y recomendar acciones relacionados con las actividades de los grupos de trabajo de gestión de riesgo de desastres.
- Monitorear, evaluar y efectuar seguimiento de las actividades de respuesta que ejecuten los Gobiernos Regionales y Locales ante las emergencias o peligros suscitados en su jurisdicción.
- Evaluar la información existente en el COER y SINPAD:
- Coordinar todas las actividades de funcionamiento del centro de operaciones de emergencia regional.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Centro de Operaciones de Emergencia Regional Puno.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato. Termino: al 31 de Agosto 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.

#### SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL Y CIVIL

N° ORDEN: 32

CARGO/PUESTO: OPERADOR (Modulo telemática y Sistemas) - COER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia profesional en la Administración Pública o Privada, en actividades de telemática, sistemas informáticos y base de datos
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 de Ingeniero de Sistemas o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en el manejo de programas informáticos Arcgis, Autocad, Lenguaje de Programación, Base de datos, diseño y soporte de páginas web y otros.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en el desarrollo e implementación de páginas Web, lenguajes de programación, instalación de redes en centros de cómputo, base de datos, internet, redes sociales inalámbricas y otras relacionadas.</li> </ul>

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar los medios y sistemas informáticos y de comunicaciones garantizando su operatividad y disponibilidad en el centro de operaciones de emergencia regional.



- Sistematización de la información en base de datos y focalización de Arcgis.
- Verificar el correcto funcionamiento de la interconexión vía intranet e internet en el COER.
- Velar por el normal funcionamiento de los sistemas de información y de comunicaciones utilizados en el COER.
- Administración de redes y servidores informáticos.
- Brindar soporte de sistemas de comunicación para la operatividad del CLARA.
- Verificar y supervisar la permanente actualización de la base de datos existente en el SINPAD.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Centro de Operaciones de Emergencia Regional Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 31 de Agosto 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.

**SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL Y CIVIL**

N° ORDEN: 33

CARGO/PUESTO: OPERADOR (Modulo de Comunicaciones) - COER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia profesional en la Administración Pública o Privada, en manejo de equipos de telecomunicaciones y actividades de mensajes públicos.
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	<b>Bachiller o Ingeniero de Sistemas, bachiller o Ing. Electrónico y/o afines.</b>
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en manejo de sistemas de información geográfica, programa proyect, Microsoft Office.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	• Manejo de equipos de comunicación y periféricos, armado de antenas aéreas y redes.

**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 inalámbricas y alámbricas.
- Elaboración de mapas temáticos.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Centro de Operaciones de Emergencia Regional Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 31 de Agosto 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.



SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL Y CIVIL

N° ORDEN: 34

CARGO/PUESTO: COMUNICADOR SOCIAL (Módulo de Prensa) - COER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia en la Administración Pública, en actividades de mensajes públicos noticiosos o de opinión, para transmitirlos a través de los medios de comunicación masiva
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	<b>Título Profesional de Comunicador Social y/o afines</b>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitación en: relaciones humanas y liderazgo.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conocimiento en el manejo de programas para edición de audio y video.</li> </ul>

**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.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Centro de Operaciones de Emergencia Regional Puno.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato. Termino: al 31 de Agosto 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.

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL Y CIVIL

N° ORDEN: 35

CARGO/PUESTO: COORDINADOR INTERSECTORIAL (Coordinador Intersectorial) - COER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia en la Administración Pública.
Competencias	Trabajo en equipo, tolerancia, habilidad, reserva e idoneidad, trabajo bajo presión, alto grado de responsabilidad y compromiso.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<b>Título Profesional de Contador Público, Sociólogo, Profesor.</b>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de Sistemas Informáticos.</li> <li>• Manejo de relaciones Interpersonales.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad Notoria de Análisis y Síntesis.</li> <li>• Capacidad para tomar decisiones bajo presión.</li> <li>• Capacidad para Adaptarse a situaciones Cambiantes.</li> <li>• Excelente expresión Verbal y Escrita.</li> </ul>



**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar, Evaluar y Analizar con los Representantes de los Sectores e Instituciones acerca de la Atención de necesidades de las Plataformas de Defensa Civil.
- Verificar que los Trabajos y Obras que realizan los sectores e instituciones sean de conocimiento de las plataformas de defensa civil.
- Monitorear las actividades que se ejecutan (preparación y respuesta) en el ámbito de las Plataformas de Defensa Civil a fin de que sean de conocimiento de las Autoridades Sectoriales e Institucionales.
- Coordinar con los Sectores responsables, cuando sea necesario, los requerimientos de rehabilitación de los servicios públicos esenciales y líneas de comunicación.
- Verificar que los Representantes de los sectores e instituciones que sus acciones en el ámbito nacional sean registradas en el SINPAD.
- Verificar y supervisar la permanente actualización de la base de datos existente en el SINPAD.
- Coordinar permanentemente con los responsables de la información de los sectores e instituciones a fin de mantener actualizada la base de datos respectiva.
- Informar al Evaluador de las Actividades y Gestiones como encargado del Módulo.
- Comunicar al Encargado del Módulo de Operaciones sobre las actividades desarrolladas para su consolidación en los Informes Especiales de Emergencia.
- Otras Inherentes al Modulo que le asigne el Evaluador o el Jefe Inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Centro de Operaciones de Emergencia Regional Puno.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato. Termino: al :31 de Agosto 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.

**SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL Y CIVIL**

Nº ORDEN: 36

CARGO/PUESTO: CHOFER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral en la Administración Pública o Privada, en el cargo.
Competencias	Trabajo en equipo, tolerancia, habilidad, reserva e idoneidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios de Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Computación.</li> <li>• LICENCIA DE CONDUCIR A II-B Indispensable.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Mecánica Automotriz, Mantenimiento y Reparación de Vehículos.</li> <li>• Disponibilidad las 24 Horas en Situación de Emergencia.</li> </ul>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Mantenimiento de los vehículos y traslado de personal así como de bienes de acuerdo a necesidad.
- Apoyo en Trámite Documentario.



- Otras actividades que le asigne el Jefe Inmediato.
- En Situación de Emergencia la disponibilidad de trabajo es completa.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Centro de Operaciones de Emergencia Regional Puno.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato. Termino: al 31 de Agosto del 2015.
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Un 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**

N° ORDEN: 37

**CARGO/PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO (Modulo Logística)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia profesional en la Administración Pública o Privada, en actividades relacionados al manejo de almacenes.
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	<b>Título Profesional Técnico o estudios superiores universitarios</b>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en gestión administrativa</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en manejo de kárdex, pecosas, y otras relacionadas al trabajo.</li> <li>• Conocimiento básico en office y otros programas informáticos.</li> </ul>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Control de ingreso de bienes de ayuda humanitaria por donaciones y adquisiciones propias.
- Elaboración mensual, trimestral, semestral y anual del movimiento de bienes de ayuda humanitaria.
- Control de los bienes en stock de los almacenes de la Oficina de Defensa Civil.
- Velar por el adecuado mantenimiento y custodia de los bienes a su cargo.
- Responder de manera inmediata con la información solicitada con respecto a la atención de bienes de ayuda humanitaria en casos de emergencia, en cualquier horario.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Centro de Operaciones de Emergencia Regional Puno.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato. Termino: al 31 de Agosto 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.



**SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL**

**N° ORDEN: 38**

**CARGO/PUESTO: AUXILIAR DE LIMPIEZA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia profesional en la Administración Pública o Privada en labores de limpieza.
Competencias	Trabajo en equipo, Tolerancia, habilidad, Reserva e idoneidad .
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<b>Estudios de Secundaria Concluidos.</b>
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 - Centro de Operaciones de Emergencia Regional Puno.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato. Termino: al 31 de Agosto 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.

**SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL Y CIVIL**

**N° ORDEN: 39**

**CARGO/PUESTO: ASISTENTE TECNICO (Seguridad Ciudadana)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia Profesional en la Administración Pública o Privada en seguridad ciudadana.
Competencias	Trabajo en equipo, tolerancia, habilidad, reserva e idoneidad, dinámico, proactivo, trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<b>Técnicos afines.</b>
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en cursos similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Cursos de capacitación; 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.
- Seguimiento de los 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



**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 Agosto 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.

**SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL**

N° ORDEN: 40

CARGO/PUESTO: ASISTENTE TECNICO (Defensa Nacional)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional en la Administración Pública o Privada
Competencias	Trabajo en equipo, Tolerancia, habilidad, Reserva e idoneidad, dinámico y proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<b>Título Profesional de Licenciado en Educación, Sociólogo o carreras afines</b>
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación y conocimiento sobre normas de defensa nacional. Capacitación y corresponsal de defensa nacional. Capacitación de movilización nacional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre normas de defensa nacional.</li> <li>• Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario</li> <li>• Dominio de idiomas de la región (quechua y aymara)</li> <li>• Contar con licencia de conducir.</li> </ul>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinación multisectorial con las diferentes instituciones involucradas en temas de defensa nacional
- Formulación de plan regional de defensa nacional
- Supervisar, apoyar en la formulación y ejecución del plan de defensa nacional con las distintas instituciones involucradas.
- consolidar los informes, trimestrales y anual de las actividades de defensa nacional.
- Emitir opinión técnica sobre asuntos o temas que se requiera
- Otras que el 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 :31 de Agosto 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.



SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL Y CIVIL

N° ORDEN: 41

CARGO/PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia profesional en la Administración Pública o Privada, 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	<b>Bachiller o Título Técnico en contabilidad o carreras afines</b>
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) dominio de sistemas informáticos, manejo de relaciones interpersonales; 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.
- Velar por el adecuado mantenimiento y custodia del legajo documentario.
- 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 31 de Agosto 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.

ALDEA INFANTIL VIRGEN DE LA CANDELARIA

N° ORDEN: 42

CARGO/PUESTO: ASISTENTA SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Conocimiento de Asistencia Social.
Competencias	Gozar de perfecta salud mental y física.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<b>Bachiller en Trabajo Social y afines.</b>
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Experiencia en manejo de personal. Disponibilidad inmediata y permanente.



### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar el correcto desarrollo de las actividades de la Aldea Infantil.
- Prever, organizar y controlar los recursos materiales y financieros a fin de cubrir las necesidades de la Aldea Infantil, para su adecuado funcionamiento, llevando el control conveniente de los ingresos y egresos.
- Organizar y ejecutar los planes de trabajo de la Aldea Infantil.
- Velar por el cumplimiento de los dispositivos y normas administrativas para la adecuada marcha organizativa de la Aldea Infantil.
- Orientar, asesorar y apoyar la conducción de los hogares vigilando la conducta y proceder de todos los miembros de la Aldea Infantil.
- Velar por el buen mantenimiento de la infraestructura, enseres y vehículos asignados, así como establecer y preservar la limpieza de los ambientes internos y externos de la Aldea.
- Representar a la Aldea Infantil Niño San Salvador ante las entidades públicas o privadas
- Las demás funciones que le asigne la instancia superior.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Aldea Infantil "Virgen de la Candelaria de Salcedo".
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato. Termino: al 31 de Agosto 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: 43

CARGO/PUESTO: TIA SUSTITUTA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	En trabajos de atención a 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	<b>Mínimamente Secundaria Completa</b>
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación relacionada al cargo.
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 31 de Agosto 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: 44

CARGO/PUESTO: ENFERMERA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral de seis, incluye prácticas pre-profesionales 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	<b>Título Profesional de Enfermera, Colegiado y habilitado Vigente</b>
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 de Capachica - Puno.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato. Termino: al 31 de Agosto 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: 45

CARGO/PUESTO: ASISTENTA SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia profesional 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 habilitado 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 de Capachica - Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 31 de Agosto 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: 46

CARGO/PUESTO: PSICOLOGO (A)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia profesional de seis (06) meses, incluye prácticas pre profesionales, en instituciones públicas y/o privadas.
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 de Capachica - Puno.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato. Termino: al 31 de Agosto 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: 47**

**CARGO/PUESTO: ALMACENERO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia, en el sector público o privado.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo, Proactividad, Iniciativa para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<b>Bachiller o Título Profesional en Administración o Contabilidad o Carreras Afines.</b>
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en el Manejo de Office y Excel.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Conocimiento en manejo de programas excel. b) Conocimiento del manejo de almacén

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Manejar los programas básicos en computación asignado y dar cumplimiento a las acciones que le han sido indicadas
- Coordinar el abastecimiento y administración de recursos necesarios en función de aldeas infantiles
- Formular el requerimiento de todas las áreas para la atención en el Gobierno Regional o entidades encargadas.
- Efectuar el desagregado de calendario aprobado para el mes así como de los recursos ordinarios.
- Efectuar los informes económicos.
- Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales.
- Llevar el control y supervisión del almacén.
- Registrar, clasificar y distribuir los documentos administrativos.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Aldea Infantil Niño San Salvador de Capachica - Puno.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato. Termino: al 31 de Agosto 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**

**N° ORDEN: 48**

**CARGO/PUESTO: CHOFER**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral en el sector público o privado.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo, Proactividad, Iniciativa para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<b>Mínimamente Secundaria Completa</b> Licencia de Conducir Categoría A - 2b.
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.
---	--

#### CARACTERISTICAS 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 de Capachica - Puno.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato. Termino: al 31 de Agosto 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

N° ORDEN: 49

CARGO/PUESTO: GUARDIAN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	De labores de guardianía y vigilancia.
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	Capacitación relacionado al cargo
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 de Capachica - Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 31 de Agosto 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: 50

CARGO/PUESTO: MADRE SUSTITUTA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral público o privado 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	<b>Mínimamente Secundaria Completa</b>
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación relacionada al cargo.
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.

**CARACTERÍSTICAS 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 de Capachica - Puno.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato. Termino: al 31 de Agosto 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: 51**

**CARGO/PUESTO: TIA SUSTITUTA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral en instituciones públicas o privados .
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	<b>Mínimamente Secundaria Completa</b>
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 de Capachica - Puno.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato. Termino: al 31 de Agosto 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**

**N° ORDEN: 52**

**CARGO/PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral en instituciones públicas o privados.
Competencias	Dominio a nivel intermedio de ofimática. Habilidad en mecanografía al tacto.



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título en Secretariado Ejecutivo y estudios en Informática y otros.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y capacitaciones en archivística.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Habilidad en mecanografía al tacto. Disponibilidad Inmediata.

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ingreso de información a Sistemas Informáticos (indexación de archivos).
- Descarga de imágenes al Servidor de Documentación Digitalizada.
- Habilidad en el Mecanografiado al tacto.
- Generar reportes individuales del avance diario.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección del Archivo Regional de Puno.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato. Termino: al 31 de Agosto del 2015.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Nuevos Soles) Retribución Mensual.
Otras condiciones esenciales del contrato	La persona seleccionada reportara mensualmente de las ocurrencias y estará bajo la supervisión directa de la Dirección del Archivo Regional.

#### ARCHIVO REGIONAL

N° ORDEN: 53

CARGO/PUESTO: TECNICO EN ARCHIVOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia profesional público o privado.
Competencias	Capacitación en Ofimática y mecanografiado al Tacto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración o Técnico en Computación o áreas afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Pericias Grafo técnicas. Capacitación en archivos históricos, organización y su interpretación Paleográfica. Capacitación en introducción a la archivística y su normatividad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Capacitación en reuniones Técnicas regionales en archivos. Cursos de Capacitación en Archivística. Disponibilidad Inmediata.

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, verificar, clasificar, registrar y organizar la documentación del fondo notarial de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Brindar información a los usuarios y al personal de la institución que lo solicite, de conformidad a la Ley de Transparencia y los Procedimientos establecidos en el TUPA de la Institución.
- Digitalización de documentos notariales y Judiciales.



- Atención al Público Usuario.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección del Archivo Regional de Puno.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato. Termino: al 31 de Agosto del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Nuevos Soles) Retribución Mensual.
Otras condiciones esenciales del contrato	La persona seleccionada reportara mensualmente de las ocurrencias y estará bajo la supervisión directa del Director del Archivo Regional de Puno.

**ARCHIVO REGIONAL**

N° ORDEN: 54

CARGO/PUESTO: TECNICO EN DIGITALIZACION

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral en instituciones públicas o privados.
Competencias	Capacitación en Ofimática y mecanografiado al Tacto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título en Secretariado Ejecutivo o Título de Técnico en Computación o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitación en archivística y gestión documentaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Disponibilidad Inmediata.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y manejar los archivos de gestión de los órganos de línea.
- Brindar información a los usuarios y al personal de la institución que lo solicite, de conformidad a la Ley de Transparencia y los Procedimientos establecidos en el TUPA de la Institución.
- Digitalización de documentos notariales y Judiciales.
- Atención al Público Usuario.
- Registrar solicitudes de los usuarios en la base de datos.
- Otros que le asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección del Archivo Regional de Puno.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato. Termino: al 31 de Agosto del 2015.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Nuevos Soles). Retribución Mensual.
Otras condiciones esenciales del contrato	La persona seleccionada reportara mensualmente de las ocurrencias y estará bajo la supervisión directa del Director del Archivo Regional de Puno.



**ARCHIVO REGIONAL**

**N° ORDEN: 55**

**CARGO/PUESTO: ESPECIALISTA EN HISTORIA Y PALEOGRAFIA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral pública o privada.
Competencias	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario de la Carrera Profesional en Área de Ciencias Sociales y/o Humanidades, con estudios en Historia y Paleografía.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de Especialidad y/o Maestría. Capacitación en Legislación Archivística, Paleografía, Historia, Investigación y Patrimonio Cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Disponibilidad Inmediata.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Lectura y Transcripción de Manuscritos de los Siglos XVI - XIX.
- Investigación histórica en Temas regionales, nacionales e internacionales.
- Gestión de planes, proyectos para la recuperación y puesta en valor del patrimonio documental y su promoción a través de programas: "cultura Archivística" del ARP.
- Gestión de capacitaciones en archivística, historia, paleografía, conservación, organización y catalogación de bienes culturales.
- Gestión de Proyectos museísticos y presentaciones culturales del ARP.
- Gestión de la "Revista del Archivo Regional de Puno".
- Gestión de la Dirección del Archivo Histórico e Imagen Institucional del ARP.
- Asesoría en la elaboración de cuadros de clasificación, inventarios, organización y catálogos.
- Asesoría en la restauración digital de documentos del ARP.
- Asesoría en la digitalización e indexación de documentos del ARP.
- Asesoría en la conservación y restauración del Patrimonio Documental.
- Asesoría y consultoría en la Gestión Documental del ARP y de la Región.
- Otras funciones que le asigne el Director.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Local Institucional del Jr. Arequipa N° 1143 - 1145 - Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato. Termino: al 31 de Agosto del 2015.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles) Retribución Mensual.
Otras condiciones esenciales del contrato	La persona seleccionada reportara mensualmente de las ocurrencias y estará bajo la supervisión directa del Director Regional de Puno.

**DIRECCION REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS**

**N° ORDEN: 56**

**CARGO/PUESTO: ABOGADO - ASESOR LEGAL**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional en la administración pública o privada.



Competencias	Proactivo, 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 habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Certificados en legislación minera, ambientales y otros relacionados.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Conocimiento, interpretación y aplicación de las normas legales del sector energía y minas; b) Conocimiento de los procedimientos de formalización, fiscalización en seguridad y salud ocupacional; c) Capacitación en derecho ambiental, derecho minero y catastro, d) Conocimiento de fiscalización en minero - ambiental, DIA - IGAC.

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asesorar y emitir informes y opiniones legales, sobre los asuntos jurídicos que se le encomienden y absolver consultas que le sean formuladas por la DREM Puno.
- Absolución de consultas que le sean formuladas por la Dirección.
- Participar y apoyar en la intermediación y solución de conflictos entre empresas del sector y la sociedad civil.
- Coordinar la recopilación, análisis, clasificación y sistematización de la legislación vigente, así como de la información de carácter jurídico relacionada con la actividad minero-energético
- Participar en las acciones de supervisión y fiscalización de las actividades de la pequeña minería y minería artesanal.
- Asesoramiento especializado en asuntos de competencia de la DREM Puno.
- Orientar, evaluar, opinar y asesorar legalmente sobre las solicitudes de petitorios mineros para el otorgamiento de concesiones mineras según competencias de la DREM Puno.
- Elaborar y redactar informes para la fiscalía.
- Proyectar Auto Directorales, Resoluciones Directorales
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director Regional

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Energía y Minas - Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 31 de Agosto del 2015
Remuneración mensual	S/. 3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### DIRECCION REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

N° ORDEN: 57

CARGO/PUESTO: ABOGADO - ESPECIALISTA LEGAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional preferentemente en el área de Asesoría Legal, estudio abierto.
Competencias	Proactivo, 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 habilitado.



Cursos y/o estudios de especialización	Haber participado en cursos de actualización vinculado al perfil de cargo /puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Conocimiento, interpretación y aplicación de las normas legales del sector energía y minas; b) Conocimiento de los procedimientos de formalización, fiscalización en seguridad y salud ocupacional; c) Conocimiento en fiscalización en medio ambiente, DIA - IGAC.

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Emitir opiniones legales en temas de minería, energía y medio ambiente.
- Emitir informes de acuerdo a lo requerido por la dirección y los órganos de línea.
- Emitir decretos administrativos de acuerdo a la legislación de minería y energética.
- Proyectar decretos y resoluciones directorales de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Absolver consultas a los usuarios y servidores y funcionarios de la DREM Puno.
- Servicios de asistencia legal a la DREM Puno.
- Servicios de solución de conflictos.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director Regional

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Energía y Minas - Puno.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato. Termino: al 31 de Agosto 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.

#### DIRECCION REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

N° ORDEN: 58

CARGO/PUESTO: ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN MINERA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional en la Administración Pública o privada, de preferencia en el área de fiscalización minera.
Competencias	Proactivo, 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 Ingeniero de Minas , Geólogo, Metalúrgico, Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	a) Fiscalización minera y salud ocupacional; b) Formulación de proyectos del Sector Minero; c) Procedimientos mineros d) Plan de minado, plan de cierre de mina; e) Evaluación de proyectos mineros y otros similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Conocimiento en fiscalización minera y salud ambiental; b) capacitación en procedimiento ordinario minero y fiscalización minera, DIA - IGAC.

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Fiscalizar y supervisar la conducción, ejecución de las operaciones mineras, en minas a tajo abierto y subterráneo.



- Realizar las inspecciones a accidentes mortales, inspecciones de denuncias por daños al trabajador y/o comunidad con respecto a seguridad, invasiones de áreas de trabajo.
- Revisión y supervisión de los programas de seguridad y salud ocupacional, de las unidades mineras.
- Aprobar y proponer mejoras en programas de salud ocupacional, orientar y capacitar en la normativa vigente, para mayor cumplimiento y desarrollo de operación en sub sector minero en temas de seguridad y salud ocupacional.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Energía y Minas - Puno.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato. Termino: al 31 de Agosto 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.

**DIRECCION REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS**

N° ORDEN: 59

CARGO/PUESTO: TÉCNICO EN MINERÍA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional en la administración pública o privada preferentemente en el área operaciones mineras.
Competencias	Proactivo, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, adaptabilidad al trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<b>Título Profesional de Ingeniero de Minas, Metalurgista, Geólogo y otros relacionados al cargo, colegiado y habilitado.</b>
Cursos y/o estudios de especialización	a) Conocimiento en procedimientos de fiscalización minera, en el sector público o privado, b) Formulación de proyectos del Sector Minero; c) Procedimientos mineros (DAC, COM, y otros similares; d) Plan de minado, plan de cierre de mina; e) Evaluación de proyectos mineros; f) estudios informáticos: Arcgis,
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Conocimiento en fiscalización minera y salud ambiental; b) Capacitación en procedimiento ordinario minero y fiscalización minera, DIA - IGAC.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Orientar a los inversionistas privados, sobre las disposiciones leales vigente y diferentes procedimientos mineros para realizar actividad de minera y minería artesanal.
- Elaborar informes y opiniones en los aspectos técnicos, legales y otros de su competencia.
- Proponer proyectos de inversión de minería para la Región Puno.
- Participar en la evaluación de planes de minado, expedientes técnicos y planes de cierre de minas.
- Evaluación de proyectos mineros - metalúrgicos, plan de minado, expedientes técnicos, plan de cierre de mina, ESTAMIN, DAC, COM, COME y capacitación requerida para el ejercicio de la actividad minera materia de formalización.
- Programas anuales de seguridad y salud ocupacional.
- Participar en las acciones de supervisión (fiscalización) de las actividades de la pequeña minería y minería artesanal.
- Apoyar en acciones administrativas en aspectos mineros ambientales de la DREM Puno.



- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director Regional

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Energía y Minas - Puno.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato. Termino: al 31 de Agosto 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.

**DIRECCION REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS**

N° ORDEN: 60

CARGO/PUESTO: EVALUADOR MINERO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral en actividad minera.
Competencias	Proactivo, 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 Ingeniero de Minas, Metalurgista, Geólogo, Químico, habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	a) Conocimientos en fiscalización minera b) Formulación de proyectos del Sector Minero; c) Procedimientos mineros, Arc gis,
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Conocimiento en plan de minado, expedientes técnicos, plan de cierre de mina, perforación y voladura en mina; b) Conocimiento en fiscalización minera y salud ambiental; c) Conocimiento de DIA - IGAC.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Orientar a los inversionistas privados, sobre las disposiciones legales vigentes, así como los procedimientos mineros para realizar actividades mineras en la pequeña minería y minería artesanal.
- Elaborar informes y opiniones en los aspectos técnicos, legales y otros de su competencia.
- Participar en la formulación, evaluación, ejecución de los planes políticos en materia de minería en la región.
- Participar en la evaluación y calificación de los expedientes técnicos en aspectos mineros.
- Evaluar los expedientes técnicos, planes de minado, planes de cierre de mina, programas anuales de seguridad y salud ocupacional.
- Participar en acciones de supervisión (fiscalización) de las actividades de pequeña minería y minería artesanal de alcance regional.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Energía y Minas - Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 31 de Agosto 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.



DIRECCION REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

N° ORDEN: 61

CARGO/PUESTO: ESPECIALISTA LEGAL EN CONCESIONES MINERAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Legislación Minera, en actividad minera.
Competencias	Proactivo, 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 habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	a) Certificados y /o capacitación en derecho ambiental, derecho minero y catastro; c) Capacitación en Procedimiento Minero ordinario y extraordinario SIDEMCAT.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Legislación Minera, Conocimiento y manejo de Microsoft Office, b) Dominar a nivel de usuario el Sistema de Derecho Minero y Catastro - c) Conocimiento de idioma. d) Conocimiento de DIA - IGAC.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar iniciativas de proyectos de dispositivos legales en aspectos de promoción de inversión y formato del desarrollo minero y energético sostenible, en armonía con el medio ambiente acorde a las funciones transferidas a los Gobiernos Regionales.
- Asesorar y emitir informes y opiniones legales, sobre los asuntos jurídicos que se le encomienden y absolver consultas que le sean formuladas por la DREM Puno.
- Participar y apoyar en la intermediación y solución de conflictos entre empresas del sector y la sociedad civil.
- Coordinar la recopilación, análisis, clasificación y sistematización de la legislación vigente, así como de la información de carácter jurídico y fiscalización de las actividades de la pequeña minería y minería artesanal.
- Asesoramiento en asuntos de competencia de la DREM Puno.
- Orientar, evaluar, opinar y asesorar legalmente sobre las solicitudes de petitorio mineros para el otorgamiento de concesiones mineras según competencias de la DREM Puno.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Energía y Minas - Puno.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato. Termino: al 31 de Agosto 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.

DIRECCION REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

N° ORDEN: 62

CARGO/PUESTO: ESPECIALISTA EN CONCESIONES MINERAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional, preferentemente en la Administración Pública en el área de minería y medio ambiente.
Competencias	Proactivo, 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 Ingeniero Geólogo o Metalúrgico, Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	a) Capacitación en procedimiento ordinario minero, topografía minera y concesiones mineras; b) Capacitación en evaluación de Derechos Mineros (petitorios); c) Estudios de programas informáticos: ARC GIS, y otros,
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Conocimiento en topografía minera y catastro minero; b) Conocimiento en explotación minera; c) Manejo de programas informáticos; d) Capacitación y conocimiento del procedimiento ordinario minero. e) Conocimiento de DIA - IGAC.

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes técnicos sobre el proceso de titulación de concesiones mineras.
- Emitir opiniones técnicas sobre procedimientos mineros para la titulación de concesiones.
- Verificar y supervisar posicionamiento de hitos.
- Verificar los casos de internamiento de concesión y hurto de mineral.
- Evaluar y opinar sobre solicitudes de petitorios mineros y de concesiones de beneficio, de labor y de transporte.
- Manejo del sistema informáticos SIDEMCAT, GEOCATMIN, ARCCATMIN, ARCVIEW GIS, ARCGIS, AUTOCAD.
- Lectura e interpretación de plano: Carta Notarial, planos de catastro minero, catastro rural, catastro urbano e interrelacionar con planos topográficos.
- Apoyar y monitorear los procesos de concesiones mineras.
- Recepción de solicitudes, tramitación, otorgamiento y extinción de concesiones de beneficio conforme a la Ley General de Minería y sus reglamentos.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Energía y Minas - Puno.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato. Termino: al 31 de Agosto 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.

#### DIRECCION REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

N° ORDEN: 63

CARGO/PUESTO: ESPECIALISTA EN PROMOCION ELÉCTRICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional, de preferencia en actividades energéticas del sub sector energía en la Administración Pública
Competencias	Proactivo, 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 Ingeniero Eléctrico o Mecánico Eléctrico, Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	a) Cursos en electrificación de sub sistemas de distribución primaria y secundaria y sub estaciones menores; b) Formulación y evaluación de proyectos ambientales.



Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Experiencia en instituciones públicas o privadas, en formulación y evaluación de proyectos de Inversión Pública - SNIP; b) Conocimiento en supervisión y fiscalización eléctrica (Procedimientos OSINERGMIN); c) Conocimiento de la Ley de concesiones eléctricas, electrificación rural, planificación, coordinación y cumplimiento de programas y otros. d) Conocimiento de DIA - IGAC.
---	--

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes técnicos sobre el proceso de titulación de concesiones mineras.
- Desarrollar el plan de trabajo relacionado a los sub sectores de electricidad en concordancia a los planes y políticas regionales establecidas.
- Evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas regionales, relacionado al subsector electricidad.
- Difusión de la normatividad vigente del sector electricidad.
- Proponer las actividades y metas relacionadas con el sub sector electricidad y medio ambiente para su inclusión en el Plan Operativo Institucional.
- Elaborar y apoyar en estudios de pre inversión en el marco SNIP.
- Efectuar el análisis y evaluación de instrumentos medioambientales y proyectos energéticos (DIA, EIA, PMA, informes de monitoreo ambiental, informes finales de monitoreo ambiental). Así como concesiones y registro de informantes.
- Participar en la formulación y evaluación de proyectos hidro-energéticos de la Región Puno de acuerdo a las competencias de la Dirección Regional.
- Elaborar informes especializados del subsector energético, así como emitir opiniones técnicas sobre temas y asuntos puestos a su consideración.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director Regional

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Energía y Minas - Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 31 de Agosto 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.

### DIRECCION REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

N° ORDEN: 64

CARGO/PUESTO: PLANIFICADOR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional en la administración pública o privada de preferencia en el área minero ambiental.
Competencias	Proactivo, 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 Ingeniero Economista, Administrador, Contador o carreras afines, Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	a) Sistema Integrado de Administración Financiera; b) Dirección y administración de personal; c) Capacitación en documentos y herramientas de gestión; d) Gestión Tributaria.



Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a)Experiencia en instituciones públicas y privadas, Conocimiento en elaboración de documentos de gestión de acuerdo a la normatividad vigente; b) Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado; c) Conocimiento de los sistemas administrativos del sector público, conocimiento en formulación de perfiles de proyecto de inversión pública; d) Conocimiento de programas informáticos.
---	---

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Formular y evaluar el presupuesto institucional y de inversión de la Dirección Regional de Energía y Minas de Puno, en concordancia a la normatividad que emita la Dirección Nacional de Presupuesto Público y disposiciones internas emitidas por el Gobierno Regional Puno.
- Participación en la formulación del Plan Operativo Institucional y proponer para su aprobación.
- Elaborar los documentos de Gestión Institucional de la Dirección Regional de Energía y Minas Puno y proponer para su aprobación.
- Organizar y actualizar el Banco de Datos de los indicadores socio económico Regionales, para la evaluación de Desarrollo Regional.
- Acopiar y consolidar información para la elaboración de informes mensuales, semestrales y Memoria Anual de Gestión.
- Efectuar periódicamente la evaluación físico -financiero de las actividades y proyectos de inversión pública, a cargo de la Dirección Regional Sectorial.
- Participar en la formulación de perfiles de proyectos de Inversión pública en el marco de la normatividad del SNIP y en coordinación con las Unidades Técnicas de la Dirección Regional.
- Participar en reuniones y equipo de trabajo técnico-administrativo, sobre asuntos sobre el campo de su competencia.
- Brindar asesoramiento técnico en el área de su competencia, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director Regional

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Energía y Minas - Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 31 de Agosto 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.

#### DIRECCION REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

N° ORDEN: 65

CARGO/PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Administración y logística en sector público o privado.
Competencias	Proactivo, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, adaptabilidad al trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ciencias Administrativas o Carreras afines.



Cursos y/o estudios de especialización	a) Capacitación en sistema integrado de administración financiera; b) Contrataciones del estado; c) Dirección y administración de personal, d) gestión tributaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Conocimiento del sistema integrado de administración financiera, sistema electrónico de contrataciones del estado; b) Conocimiento de los sistemas administrativos del sector público y programas informáticos.

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración, seguimiento y monitoreo del plan anual de contrataciones de la DREM Puno.
- Atención y orientación a los usuarios de la Oficina de Administración de la DREM Puno.
- Elaborar e cuadro de necesidades de bienes y servicios de la entidad, con cargo al presupuesto.
- Elaboración de la conciliación de ingresos de la DREM Puno.
- Recepcionar, revisar, registrar, distribuir, organizar y administrar la documentación que ingresan a la Oficina de Administración, así como el control y seguimiento de los mismos en la Sede del Gobierno Regional Puno.
- Apoyar en acciones administrativas de la DREM Puno.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director Regional

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Energía y Minas - Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 31 de Agosto 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.

#### DIRECCION REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

N° ORDEN: 66

CARGO/PUESTO: GUARDIAN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Guardianía y/o seguridad.
Competencias	Proactivo, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, adaptabilidad al trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios de Secundaria Completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Conocimiento sobre administración pública.; b) Tener conocimientos en Seguridad y/o Guardianía; c) Tener aptitud física y mental.

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Seguridad, Vigilancia Diurno y Nocturno (disponibilidad de las 24 horas en horarios rotativos).
- Controlar y Resguardar la Infraestructura de la Dirección Regional de Energía y Minas sus instalaciones, Equipos, Materiales y demás Bienes Patrimoniales.
- Control de ingreso y salida del personal de la DREM-Puno.



- Control de ingreso y salida del público usuario.
- Realizar actividades de Limpieza y Conservación Integral de la Dirección Regional de Energía y Minas.
- Velar con Responsabilidad permanente por la Integridad, Seguridad y Conservación de los Bienes, Mobiliario, Maquinas, Equipos y Otros enseres Patrimoniales de la DREM-Puno, dando cuenta inmediata de cualquier incidente a la Dirección.
- Elevar informes mensuales y trimestrales de la labor realizada.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director Regional

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Energía y Minas - Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 31 de Agosto del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un Mil Cien con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**DIRECCION REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS**

N° DE ORDEN: 67

CARGO/PUESTO: DIRECTOR DE MINERÍA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional en labores de minería, público o privado
Competencias	Proactivo, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, adaptabilidad al trabajo bajo presión.
Formación Académica , grado académico y/o nivel de estudios	<b>Título Profesional de Ingeniero de Minas, Geólogo, metalurgista o afines con estudios, colegiado y habilitado.</b>
Cursos y/o estudios de especialización	a) Cursos en minería salud ocupacional medio ambiente y seguridad; b) conocimiento en planes de cierre;; c) Conocimiento en legislación minera; d) Reglamentos de seguridad e higiene minera, estudios y programas informáticos: y otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros)	a) Conocimiento en interpretación, aplicación de normas del sector energía y minas; b) Conocimiento en inspección y fiscalización minera; c) Conocimiento en Evaluación y elaboración de estudios ambientales.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar

- Orientar a los inversionistas privados, sobre las disposiciones legales vigentes y diferentes procedimientos mineros para realizar actividad minera en la pequeña minería y minería artesanal.
- Elaborar informes y opiniones en los aspectos técnicos, legales y otros de su competencia.
- Proponer proyectos de inversión de minería para la Región Puno.
- Participar en la formulación y evaluación, y ejecutar los planes y políticas en materia de Minería de la Región;
- Participar en la evaluación, calificación , aprobación y supervisión de los C.O.M., inicio de operaciones, planes de minado; así como proponer la implementación de las acciones correctivas y la imposición de las sanciones correspondientes;



- Participar en las acciones de supervisión (fiscalización) de las actividades de la pequeña minería y minería artesanal.
- Apoyar las acciones administrativas en aspectos mineros ambientales de la DREM Puno.
- Otras actividades Inherentes al cargo.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Energía y Minas – Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato. Termino: al 31 de Agosto del 2015
Remuneración mensual	S/. 3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**DIRECCION REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS**

**N° DE ORDEN: 68**

**CARGO/PUESTO: DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral preferentemente en Estudios Ambientales y/o similares.
Competencias	Proactivo, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, adaptabilidad al trabajo bajo presión.
Formación Académica , grado académico y/o nivel de estudios	<b>Título Profesional de Ingeniero, Geólogo, Químico, Metalurgista, Ambiental o afines, colegiado y habilitado.</b>
Cursos y/o estudios de especialización	a) certificados y/o capacitación en sistemas de gestión de medio ambiente, salud ocupacional y seguridad en minería, estudios de especialización en Monitoreo y Evaluación Ambiental; y otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros)	a) Criterios de Aplicación de la Normatividad vigente para la PPM-PMA; b) Conocimiento del Protocolo de intervención en acciones de supervisión y fiscalización ambiental minera de las actividades mineras ilegales; c) Conocimiento en el desarrollo de Monitoreo de Agua, Aire, Ruidos y Tratamiento de aguas Acidas de Mina; d) Gozar de buena salud física y mental; el DIA e IGAC.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar

- Formular, evaluar y ejecutar planes y políticas en materia medio ambiental de la región en concordancia con políticas nacionales y planes sectoriales.
- Conducir el proceso de evaluación, calificación, aprobación, supervisión y fiscalización de los instrumentos ambientales para la pequeña minería y minería artesanal.
- Evaluar y proponer acciones y alternativas de solución a las denuncias formuladas por la sociedad civil, sobre posibles problemas de contaminación ambiental
- Orientar las acciones de promoción de inversiones en actividades y proyectos de protección y conservación del medio ambiente y remediación de pasivos ambientales.
- Proponer y desarrollar programas y eventos de capacitación y difusión de la normatividad ambiental sobre preservación y protección ambiental en relación a la pequeña minería y minería artesanal.
- Proponer los TDR para la implementación del instrumento ambiental de: EIAs.
- Evaluar y aprobar planes de cierre de los pasivos ambientales de la pequeña minería y minería artesanal.



- Proponer medidas para la formalización y evaluación de los planes y políticas en materia de Medio Ambiente de la Región Puno.
- Reportar informes trimestrales al OEFA de las fiscalizaciones y otras actividades realizadas.
- Participar en la formulación, de instrumentos de gestión ambiental así como la evaluación, ejecución de instrumentos los planes y políticas ambientales.
- Otras actividades inherentes al cargo.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Energía y Minas – Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato. Termino: al 31 de Agosto del 2015
Remuneración mensual	S/. 3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**DIRECCION REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS**

N° DE ORDEN: 69

CARGO/PUESTO: DIRECTOR DE ENERGÍA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral preferentemente en actividades de Electricidad y/o Hidrocarburos.
Competencias	Proactivo, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, adaptabilidad al trabajo bajo presión.
Formación Académica , grado académico y/o nivel de estudios	<b>Título Profesional de Ingeniero Eléctrico o Mecánico Eléctrico, colegiado y habilitado.</b>
Cursos y/o estudios de especialización	a) Cursos en electrificación de sub sistemas de distribución primaria y secundaria y sub estaciones menores; y otros..
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros)	a) Normatividad vigente del Sub Sector Energía - Plan Nacional de Electrificación Rural; b) Planificación, coordinación y cumplimiento de programas de actividades energéticas; y otros.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar

- Aprobar y proponer el plan de trabajo relacionado a los Sub Sectores de Electricidad e Hidrocarburos en concordancia a los planes y políticas regionales establecidas.
- Evaluación los instrumentos ambientales de proyectos energéticos.
- Difundir y promover el uso de energía y sistemas no convencionales en zonas alto andinas y difícil acceso.
- Promover el uso racional de recursos energéticos.
- Velar por el normal abastecimiento, transporte y comercialización de combustibles derivados de hidrocarburos y GLP en la Región Puno.
- Participar en actos de participación ciudadana en el proceso de elaboración y aprobación de instrumentos ambientales energéticos.
- Efectuar análisis y evaluaciones en los instrumentos ambientales energéticos.
- Promover los proyectos y la ejecución de energías alternativas renovables en la Región Puno
- Participar en la formulación y evaluación de proyectos hidroenergéticos en las cuencas altas de la Región Puno de acuerdo a competencias de la DREM Puno.
- Elaborar informes especializados del Sub Sector Energético, así como emitir opiniones técnicas sobre temas y asuntos puestos a su consideración.



**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Energía y Minas - Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato. Termino: al 31 de Agosto del 2015
Remuneración mensual	S/. 3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO**

N° ORDEN: 70

CARGO/PUESTO: ABOGADO (Sub- Dirección de Defensa Legal, Gratuita y Asesoría del Trabajador)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Administración Pública o privada, patrocinando procesos Socio-laborales y de Seguridad y Salud en el Trabajo. Estar habilitado para el ejercicio de la profesión.
Competencias	Orientación al cliente. Comunicación efectiva. Adaptabilidad. Orientación al logro y resultados. Impacto e influencia. Manejo de grupos. Trabajo en equipo. Dinámico. Asertivo. Proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Abogado, con colegiatura habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en derecho laboral y administrativo. Conciliación Laboral Administrativa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Licencia de conducir (brevete - A-1). Conocimiento en computación Ofimática. Conocimiento en temas socio-laborales. Conocimiento en cálculo de Liquidación de Beneficios Sociales.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Conciliaciones Laborales Administrativas.
- Atención de consultas en Obligaciones Socio-laborales y de seguridad y salud en el trabajo.
- Funciones administrativas referidas a su cargo.
- Otras funciones que le sean asignadas.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno - Subdirección de Defensa Legal, Gratuita y Asesoría del Trabajador
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 31 de Agosto del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un mil cien y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

**DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO**

N° ORDEN: 71

CARGO/PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - JULIACA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia en la Administración Pública.



Competencias	Orientación al cliente. Comunicación efectiva. Adaptabilidad. Orientación al logro y resultados. Impacto e influencia. Manejo de grupos. Trabajo en equipo. Dinámico. Asertivo. Proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ing. Economista y carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitación en programas de promoción del empleo. Cursos de capacitación en relaciones humanas y atención al público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Conocimientos básicos de estadística descriptiva. Conocimiento en computación, sistemas operativos.

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar Registros Administrativos.
- Registro Nacional de Intermediación Laboral, manejo de Software.
- Registro Nacional de Empresas Contratistas y Subcontratistas de Construcción Civil "RENECOSUCC", manejo de Software.
- Registro Nacional de Empresas y Entidades que Realizan Actividades de Intermediación Laboral "RENEEIL" manejo de software.
- Actividades del Servicio Nacional del Empleo (Intermediación Laboral, Asesoría en Búsqueda del Empleo e Información del Mercado de Trabajo), manejo de Software.
- Orientación e interpretación de normas en promoción del empleo.
- Orientación sobre el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.
- Otras funciones que le sea asignada.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno - Zona de Trabajo y Promoción del Empleo Juliaca.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 31 de Agosto del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un mil cien y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

#### DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

N° ORDEN: 72

CARGO/PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PUNO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Mínimo 1 año en la Administración Pública y/o Privada. Redacción, Archivo y Trámite documentario. Organización de agendas de Dirección.
Competencias	Orientación al cliente. Comunicación efectiva. Adaptabilidad. Orientación al logro y resultados. Impacto e influencia. Trabajo en equipo. Dinámico. Asertivo. Proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en las especialidades de Derecho, Contabilidad, Administración y carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia cursos de relaciones humanas



Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Conocimientos básicos en Archivo y Trámite documentario. Capacitación en materia laboral. Conocimiento en computación, Ofimática. Conocimiento en manejo de navegadores de internet.
---	--

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, redactar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina y controlar el recibo correcto de parte del destinatario.
- Transferir los diferentes documentos relacionados con la dependencia.
- Mantener en orden el archivo de la Dirección Regional.
- Atender las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que recurran a la Dirección Regional.
- Controlar la existencia de útiles y papelería para la Dirección.
- Proyectar y preparar los convenios de carácter institucional.
- Otras funciones que le sea asignada.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno - dirección Regional.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 31 de Agosto del 2015
Remuneración mensual	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

#### DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

N° ORDEN: 73

CARGO/PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO SILSST - PUNO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia en la Administración Pública
Competencias	Certificados, Orientación al cliente. Comunicación efectiva. Adaptabilidad. Orientación al logro y resultados. Impacto e influencia. Trabajo en equipo. Dinámico. Asertivo. Proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Mínimo egresado de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	En derecho laboral y administrativo
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Certificados relacionados al curso, procedimiento sancionador en materia laboral. Conocimiento en computación, Ofimática. Habilidades de comunicación oral y escrita.

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Manejo de archivos administrativos.
- Elaboración de documentos administrativos.
- Proyectar autos, resoluciones en procedimientos administrativos.
- Elevar informes de las actividades realizadas a su jefe inmediato superior, en forma mensual.
- Otras funciones que le sea asignada.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno - dirección Regional.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 31 de Agosto del 2015
Remuneración mensual	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

**DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO**

**N° ORDEN: 74**

**CARGO/PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (ABE)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	En la administración pública o privada.
Competencias	Orientación al cliente. Comunicación efectiva. Adaptabilidad. Orientación al logro y resultados. Impacto e influencia. Trabajo en equipo. Dinámico. Asertivo. Proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<b>Licenciado en Psicología, Trabajo Social o Carreras Afines.</b>
Cursos y/o estudios de especialización	Selección de talento humano por competencias laborales y valores. Entrevista de selección de personal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Experiencia de capacitación de trabajo con jóvenes. Conocimiento en cursos Básicos de ofimática. Herramientas de evaluación de gestión humana en las organizaciones. Conocimiento en dinámica de grupos. Conocimiento en ejecución de talleres.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar y ejecutar las actividades del Servicio en la región de acuerdo a la Directiva General N° 001-2013-MTPE/3/18 DIRECTIVA GENERAL DEL SERVICIO DE ASESORIA PARA LA BUSQUEDA DEL EMPLEO DE LA VENTANILLA UNICA DE PROMOCION DEL EMPLEO.
- Aplicar estrategias de difusión para el posicionamiento del Servicio ABE.
- Brindar información sobre el funcionamiento y beneficios de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo.
- Brindar información en forma general sobre la finalidad y beneficios del servicio a los buscadores de Empleo inscritos en la Bolsa de Trabajo.
- Brindar Asesoría Personalizada a los buscadores de empleo en coordinación con la Bolsa de Trabajo.
- Aplicación del Cuestionario de Identificación de Necesidades del Usuario de los Talleres de ABE a los buscadores de empleo y calificación del CINUTA.
- A través de una entrevista, informar al Buscador de Empleo los resultados obtenidos en la aplicación del CINUTA y derivar al Taller que corresponda.
- Programar los Talleres de Asesoría en Búsqueda de Empleo para los buscadores de empleo en el SILNET.
- Desarrollar Talleres de Asesoría en Búsqueda de Empleo para los buscadores de empleo inscritos en la oficina de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo.
  - Taller "Descubriendo nuestras capacidades para el empleo"
  - Taller "Herramientas básicas para un Curriculum Vitae"
  - Taller "Como afrontar exitosamente el proceso de evaluación de personal"
- Brindar Talleres de Asesoría en Búsqueda de Empleo – Externos, a solicitud de instituciones públicas o privadas.
- Registrar los asesorados y CINUTA en el SILNET



- Realizar Entrevistas Radiales dando a conocer los Tips sobre la Asesoría para la Búsqueda del Empleo.
- Desarrollar estrategias para implementar la cobertura del servicio de Asesoría en Búsqueda de Empleo.
- Coordinar y articular con instituciones vinculadas a la promoción del empleo y formación profesional, para la provisión del servicio de Asesoría en Búsqueda de Empleo
- Llevar un registro físico del CINUTA y Lista de Asistente a Talleres.
- Apoyar en la provisión del servicio de intermediación laboral – Bolsa de Trabajo.
- Reportar las actividades realizadas según los tiempos y formatos consignados por la Directiva General.
- Participar en la organización y planificación del funcionamiento de la oficina de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo.
- Otras actividades que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno - Ventanilla Única de Promoción del Empleo.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 31 de Agosto del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un mil cien y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

#### DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

N° ORDEN: 75

CARGO/PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (SOVIO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	En la administración pública o privada.
Competencias	Orientación al cliente. Comunicación efectiva. Adaptabilidad. Orientación al logro y resultados. Impacto e influencia. Manejo de grupos. Trabajo en equipo. Dinámico. Asertivo. Proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado en Psicología.
Cursos y/o estudios de especialización	Prueba de habilidades básicas. Inventario de estilos personales y preferenciales ocupacionales. Test de potencial empresarial. Coaching
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Conocimiento en aplicación de pruebas psicológicas. Conocimiento en elección vocacional. Conocimiento en proyectos de vida.

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar y ejecutar las actividades del Servicio en la región de acuerdo a la Directiva General N° 001-2012-MTPE/3/19 NORMAS PARA LA IMPLEMENTACION TECNICA, EJECUCION Y DESARROLLO DEL SERVICIO DE ORIENTACION VOCACIONAL E INFORMACION OCUPACIONAL.
- Aplicar estrategias de difusión para el posicionamiento del SOVIO.
- Brindar talleres de orientación e información.
- Realizar evaluaciones para la orientación vocacional, utilizando las pruebas psicológicas validadas por el SOVIO:
  - Prueba de habilidades básicas – PHB.
  - Inventario de estilos personales y preferencias ocupacionales - IEPPO.



- Test de Potencial Empresarial – TEPE y aplicación de Ficha de Personal
- Corrección e interpretación de los resultados de las pruebas psicológicas aplicadas.
- Elaboración de Informes Vocacionales
- Brindar charlas de retroalimentación y asesoría.
- Brindar orientación y retroalimentación personalizada.
- Organizar y ejecutar ferias de Orientación Vocacional.
- Organizar y ejecutar Visitas Guiadas de los beneficiarios a empresas.
- Organizar y ejecutar paneles ocupacionales.
- Brindar talleres y asesoría a Padres y/o apoderados.
- Brindar charlas de información ocupacional.
- Elaborar guías profesiográficas de las carreras vigentes de los diversos niveles formativos existentes en la región.
- Realizar coordinaciones con los Colegios, UGEL y Dirección Regional de Educación para la ejecución del SOVIO en las Instituciones Educativas.
- Realizar coordinaciones con instituciones públicas y privadas relacionadas con las actividades de orientación vocacional e información ocupacional, para suscribir convenios de cooperación interinstitucional o alianzas estratégicas
- Sistematizar y actualizar información de la demanda de ocupaciones en las actividades económicas con mayor capacidad de absorción de mano de obra juvenil en la región.
- Sistematizar y actualizar información de las opciones formativas existentes.
- Reportar las actividades realizadas según los tiempos y formatos consignados por el SOVIO (consolidado diario de personas y empresas, informe cuantitativo y cualitativo mensual, aplicación de encuesta final)
- Implementar las pautas contenidas en las normas, manuales, guías y lineamientos elaborados por la Dirección Nacional.
- Participar en la organización y planificación del funcionamiento de la oficina de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo.
- Otras actividades que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno - Ventanilla Única de Promoción del Empleo.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 31 de Agosto del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un mil cien y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

**DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO**

**N° ORDEN: 76**

**CARGO/PUESTO: ESPECIALISTA EN ACERCAMIENTO EMPRESARIAL**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	Orientación al cliente. Comunicación efectiva. Adaptabilidad. Orientación al logro y resultados. Impacto e influencia. Integridad. Planificación y organización. Trabajo en equipo. Socialidad. Dinámico. Proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<b>Ing. Economista, Licenciado en Administración de Empresas y carreras afines.</b>
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión empresarial. Marketing. Calidad de servicio al cliente. Experiencia en elaboración de proyectos.



Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Planificación estratégica.
---	----------------------------

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la organización y planificación del funcionamiento de la oficina de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo.
- Brindar información sobre el funcionamiento y beneficios de la oficina de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo.
- Realizar acciones y visitas a empresas promocionando el servicio de intermediación laboral
- Implementar estrategias de vinculación con empresas a fin de facilitar la inserción laboral de los usuarios de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo, tomando en cuenta la realidad regional y el perfil de los usuarios del servicio.
- Implementar campañas y eventos de promoción, dirigido a empresas a fin de vincular su demanda con la oferta laboral de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo.
- Recepcionar y atender los requerimientos de personal de los empleadores que solicitan el servicio de intermediación.
- Ingresar al software de intermediación laboral SILNET, toda la información concerniente a los postulantes, empresas, solicitudes de personal y los resultados de los servicios de intermediación laboral, asesoría en búsqueda de empleo e información del mercado de trabajo.
- Llevar un registro físico de las fichas de inscripción de empresas y demás.
- Desarrollar estrategias de difusión para el posicionamiento de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo, entre los buscadores de empleo, con énfasis en los grupos vulnerables
- Reportar las actividades realizadas según los tiempos y formatos consignados.
- Otras actividades que se requieran para el adecuado funcionamiento del Ventanilla Única de Promoción del Empleo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno - Ventanilla Única de Promoción del Empleo.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 31 de Agosto del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un mil cien y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

**DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO**

N° ORDEN: 77

CARGO/PUESTO: NOTIFICADOR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	En la Administración Pública o haber cumplido con SECIGRA. Experiencia en Procedimientos Administrativos Ley N° 27444.
Competencias	Orientación al cliente. Comunicación efectiva. Adaptabilidad. Orientación al logro y resultados. Impacto e influencia. Trabajo en equipo. Dinámico. Asertivo. Proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la Carrera Profesional de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Relaciones humanas



Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Conocimientos de los Procedimientos Administrativos. Conocimiento en procedimientos de notificación de documentos. Conocimiento en Derecho Laboral. Habilidades de comunicación oral y escrita. Conocimiento en computación, Ofimática. Licencia para conducir Motocicleta.
---	---

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Notificación de documentos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno.
- Llevar un registro de documentos notificados.
- Apoyo en el registro y tipeo de documentos dentro de la DRTPE Puno.
- Informar sobre los documentos notificados.
- Elevar informe de las actividades realizadas a su jefe inmediato superior, en forma mensual.
- Otras funciones que le sea asignada.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno - Dirección Regional.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 31 de Agosto del 2015
Remuneración mensual	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

**DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO**

N° ORDEN: 78

CARGO/PUESTO: GUARDIAN JULIACA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia en la Administración Pública o privada. Experiencia en Resguardo y Mantenimiento de Inmuebles Edificios.
Competencias	Orientación al cliente. Comunicación efectiva. Adaptabilidad. Orientación al logro y resultados. Impacto e influencia. Trabajo en equipo. Dinámico. Asertivo. Proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<b>Estudios superiores.</b>
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Seguridad y Salud en el Trabajo. Cursos de Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Conocimientos seguridad y resguardo y mantenimiento de de edificios. Curso de seguridad y salud en el trabajo. Conocimiento en computación, Ofimática. Licencia para conducir Motocicleta.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Vigilancia y resguardo diurno del local Institucional
- Control del ingreso y salida del personal de la Institución.
- Control del ingreso y salida de Alumnos y personas ajenas a la Institución.
- Apoyar en el proceso de formación de los alumnos de las diferentes especialidades.
- Apoyo en el mantenimiento y limpieza del local Institucional.
- Elevar informe de las actividades realizadas a su jefe inmediato superior, en forma mensual.
- Otras funciones que le sea asignada.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno - Centro de Formación Profesional de Taraco.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 31 de Agosto del 2015
Remuneración mensual	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

**DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO**

**N° ORDEN: 79**

**CARGO/PUESTO: GUARDIAN HUANCANE (CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE TARACO)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia en la Administración Pública o privada. Experiencia en Resguardo y Mantenimiento de Inmuebles Edificios.
Competencias	Orientación al cliente. Comunicación efectiva. Adaptabilidad. Orientación al logro y resultados. Impacto e influencia. Trabajo en equipo. Dinámico. Asertivo. Proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<b>Estudios superiores.</b>
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Seguridad y Salud en el Trabajo. Cursos de Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Conocimientos seguridad y resguardo y mantenimiento de de edificios. Conocimiento en computación, Ofimática. Licencia para conducir Motocicleta.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Vigilancia y resguardo diurno del local Institucional
- Control del ingreso y salida del personal de la Institución.
- Control del ingreso y salida de Alumnos y personas ajenas a la Institución.
- Apoyar en el proceso de formación de los alumnos de las diferentes especialidades.
- Apoyo en el mantenimiento y limpieza del local Institucional.
- Elevar informe de las actividades realizadas a su jefe inmediato superior, en forma mensual.
- Otras funciones que le sea asignada.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno - Centro de Formación Profesional de Taraco.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 31 de Agosto del 2015
Remuneración mensual	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	



### III. CRONOGRAMA DE LAS ETAPAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Aprobación de la convocatoria	04 de mayo de 2015
<b>CONVOCATORIA</b>		
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	07 al 13 de mayo de 2015
3	Presentación de currículos se efectuara en la Mesa de Partes de la Sede Institucional, sito en el Jr. Deustua N° 356	12 y 13 de mayo de 2015
<b>SELECCIÓN</b>		
4	Evaluación Curricular	14 al 21 de mayo de 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	21 de mayo de 2015
6	Entrevista Personal	22, 25, 26 y 27 de mayo de 2015
7	Publicación de resultado final se efectuara a través del portal institucional y en la vitrina de transparencia informativa de la Institución	28 de mayo de 2015
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8	Suscripción del Contrato	28 y 29 de mayo de 2015
9	Registro del Contrato	28 y 29 de mayo de 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%	30	50
b.	ENTREVISTA	50%	20	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>		

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 legalizada la documentación sustentatoria del Currículo Vitae, debidamente foliado.

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

## 2. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

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

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

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

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

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

### 1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

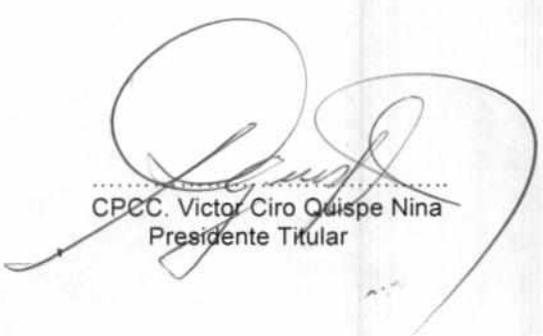
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

### 2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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



CPCC. Victor Ciro Quispe Nina  
Presidente Titular



Abog. Jose Luis Barrionuevo Apaza  
Secretario Titular

Ing. Ulises Lucana Mamani  
Miembro Titular



Ing. Victor Yana Mamani  
Miembro Suplente