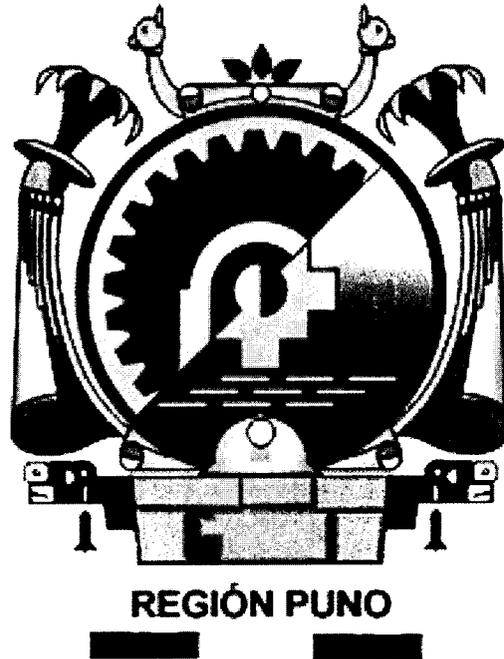


"Año de la Promoción de la industria Responsable y del Compromiso Climático"

GOBIERNO REGIONAL DE PUNO



CONVOCATORIA PÚBLICA

PROCESO N° 006-2014-GR.PUNO/CSP

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS – CAS**

GOBIERNO REGIONAL DE PUNO
CONVOCATORIA PÚBLICA
PROCESO N° 006-2014-GR.PUNO/CSP

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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

N°	CARGO / ACTIVIDAD	POSICIONES REQUERIDAS	VALOR REFERENCIAL
GERENCIA GENERAL REGIONAL			
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)	1	2,000.00
02	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (B)	1	2,000.00
03	APOYO ADMINISTRATIVO	1	1,700.00
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
04	AUDITOR JUNIOR II	1	1,700.00
05	OPERADOR (Sistema de Control Gubernamental)	1	1,500.00
SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL Y CIVIL			
06	CHÓFER	1	1,400.00
ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR DE CAPACHICA			
07	PSICÓLOGO (A)	1	1,300.00
08	CHÓFER	1	800.00
DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			
09	NOTIFICADOR – PUNO	1	900.00
TOTAL POSICIONES REQUERIDAS		09	

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

- GERENCIA GENERAL REGIONAL
- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL Y CIVIL
- ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR DE CAPACHICA
- DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS
- DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección:

Comisión de Selección de Personal para Contratación Administrativa de Servicios del Gobierno Regional Puno.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2014.

- Directiva Regional N° 002-2013-GR PUNO, Directiva que regula el Proceso de Selección de Personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Sede Central del Gobierno Regional Puno.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 026-2014-PR-GR PUNO, reconforma la Comisión para Selección de Personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Sede del Gobierno Regional Puno.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

GERENCIA GENERAL REGIONAL

N° ORDEN: 01

CARGO/PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Un (01) año en la administración pública, en labores administrativas.
Competencias	Proactivo, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, adaptabilidad al trabajo bajo presión y calidad en la atención al usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario o Bachiller en las especialidades de Economía, Contabilidad y/o Administración
Cursos y/o estudios de especialización	a) Cursos en administración pública, gestión gubernamental y/o proyectos de inversión; b) Conocimiento de la ley de procedimiento administrativo general.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Conocimiento obligatorio sobre trámites administrativos en general; b) Conocimiento de computación a nivel básico; c) Disponibilidad inmediata.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la gestión administrativa de la Gerencia.
- Participar en la programación y ejecución de actividades administrativas.
- Organizar y controlar la agenda diaria y reuniones de acuerdo a disposiciones generales, coordinando la realización de la misma con la documentación respectiva.
- Guardar reserva y confidencialidad en las gestiones y/o trámites encomendados.
- Otras funciones que le asigne el Gerente General Regional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno – Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato
	Termino: al 30 de Setiembre del 2014
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA GENERAL REGIONAL

N° ORDEN: 02

CARGO/PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (B)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Un (01) año en la administración pública, en labores administrativas.
Competencias	Proactivo, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, adaptabilidad al trabajo bajo presión y calidad en la atención al usuario.

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario o Bachiller en las especialidades de Economía, Contabilidad y/o Administración
Cursos y/o estudios de especialización	a) Cursos en administración pública, gestión gubernamental y/o proyectos de inversión; b) Conocimiento de la ley de procedimiento administrativo general.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Conocimiento obligatorio sobre trámites administrativos en general; b) Conocimiento de computación a nivel básico; c) Conocimiento de la Directiva de fondo fijo de caja chica; d) Disponibilidad inmediata.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la gestión presupuestaria de la Gerencia.
- Apoyo en las actividades administrativas de la Gerencia.
- Apoyo en el requerimiento de materiales y verificación de necesidades.
- Administración de fondos por encargo interno para cubrir las necesidades de la Gerencia.
- Apoyo en la digitación y proyección de documentos.
- Otras funciones que le asigne el Gerente General Regional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato
	Termino: al 30 de Setiembre del 2014
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA GENERAL REGIONAL

Nº ORDEN: 03

CARGO/PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Un (01) año en la administración pública, en labores administrativas, incluye prácticas pre profesionales.
Competencias	Proactivo, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, adaptabilidad al trabajo bajo presión y calidad en la atención al usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Secretariado o Carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	a) Cursos en administración de archivos y mecanografía; b) Manejo y catalogación de documentos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Conocimiento obligatorio sobre trámites administrativos en general; b) Manejo y administración de documentos administrativos; c) Conocimiento sobre simplificación de procedimientos administrativos; d) Disponibilidad inmediata..

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, revisar, registrar, distribuir, archivar y organizar la documentación que se genere o ingrese a la Gerencia General Regional, Asimismo realizar el control, seguimiento y resguardo de la documentación.
- Adopción de medidas de seguridad que garanticen la custodia de la documentación que se recepciones y/o proporciona.
- Apoyo en la digitación y proyección de documentos.
- Otras funciones que le asigne el Gerente General Regional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N° ORDEN: 04

CARGO/PUESTO: AUDITOR JUNIOR II

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en Control Gubernamental no menor de un (01) año, acreditada con copia simple de constancias, contratos o convenios, incluye prácticas profesionales vinculados al Sistema Nacional de Control.
Competencias	Compromiso, trabajo en equipo, comunicación, pensamiento analítico, trabajo bajo presión y orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Contador Público, Colegiado y habilidad vigente. (Deseable con estudios de Maestría en Auditoria o afines)
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Control Gubernamental
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Deseable con capacitación o participación en talleres, relacionados al uso del Sistema Integrado de Administración financiera SIAF -SP; b) Disponibilidad inmediata.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato
	Termino: al 30 de Setiembre del 2014
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	La persona seleccionada reportara mensualmente de las ocurrencias y estará bajo la supervisión directa del Jefe del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Puno

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N° ORDEN: 05

CARGO/PUESTO: OPERADOR (Sistema de Control Gubernamental)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en Control Gubernamental, acreditada con copia simple de constancias, contratos o convenio, incluye prácticas profesionales
Competencias	Compromiso; Trabajo en equipo; Comunicación; Pensamiento analítico; Trabajo bajo presión y Orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado (a) en la Carrera Profesional de Ciencias Contables
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Administración Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Conocimiento en el manejo del Sistema de Control Gubernamental (SCG); b) Conocimiento del seguimiento de medidas correctivas; c) Disponibilidad inmediata.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar el ingreso de información en el aplicativo informativo Sistema de Control Gubernamental.
- Apoyo en las actividades de control relacionados con el seguimiento de medidas correctivas, evaluación del Plan Anual de Control, y otras.
- Apoyar las acciones de control.
- Otras Actividades inherentes a su especialidad, que no están detalladas en los documentos de gestión de la entidad, dispuestas por el jefe del OCI.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Término: al 30 de Setiembre del 2014.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	La persona seleccionada reportara mensualmente de las ocurrencias y estará bajo la supervisión directa del Jefe del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Puno

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL Y CIVIL

N° ORDEN: 06

CARGO/PUESTO: CHOFER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral acreditada en la Administración Pública O privada no menor de tres (03) años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Mínimamente Secundaria Completa Licencia de Conducir Categoría A II B
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) Con disponibilidad de 24 horas en situaciones de emergencia.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Mantenimiento de los vehículos; traslado de personal y bienes de acuerdo a la necesidad institucional.
- Apoyo en el trámite documentario.
- Otras actividades que le asigne el Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Operaciones de Emergencia Regional - Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Setiembre del 2014
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.

ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR

Nº ORDEN: 07

CARGO/PUESTO: PSICOLOGO (A)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral de un (01) año, incluye prácticas preprofesionales
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; 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 30 de Setiembre del 2014
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR

N° ORDEN: 08

CARGO/PUESTO: CHOFER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral de un (01) años en el sector público
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo, Proactividad, Iniciativa para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Mínimamente Secundaria Completa Licencia de Conducir Categoría A II B
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 30 de Setiembre del 2014
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.

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

N° ORDEN: 09

CARGO/PUESTO: NOTIFICADOR - PUNO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Un (01) año en actividades de notificación en entidades de la administración pública
Competencias	Probidad, Integridad, Trabajo en Equipo, Pro actividad y orientación al usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios concluidos en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	a) Capacitación en procedimientos administrativos y notificación de documentos; b) Capacitación en derecho laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Conocimiento en procedimientos administrativos, notificación de documentos y derecho laboral; b) habilidades de comunicación oral y escrita; c) Conocimiento de Ofimática; d) De preferencia contar con licencia de 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 de Puno.
- Llevar un registro de documentos notificados.
- Apoyo en registro y tipeo de documentos dentro de la Dirección Regional.
- Informe sobre los documentos notificados.
- Elevar informe de las actividades realizadas a su jefe inmediato en forma mensual.
- Otras funciones administrativas que le asigne el Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Puno - Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 30 de Setiembre del 2014
Remuneración mensual	S/. 900.00 (Novecientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. CRONOGRAMA DE LAS ETAPAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Aprobación de la convocatoria	03 de Julio del 2014
CONVOCATORIA		
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional y en la vitrina de transparencia informativa de la Institución	03 al 09 de Julio del 2014
3	Presentación de currículos se efectuara en la Mesa de Partes de la Sede Institucional, sito en el Jr. Deustua N° 356	09 de Julio del 2014 Hora: 08:30 a 15.00 horas.
SELECCIÓN		
4	Evaluación Curricular	10 de Julio del 2014
5	Publicación de aptos para la entrevista se efectuara a través del portal institucional y en la vitrina de transparencia informativa de la Institución	10 de Julio del 2014
6	Entrevista Personal	11 de Julio del 2014
7	Publicación de resultado final se efectuara a través del portal institucional y en la vitrina de transparencia informativa de la Institución	11 de Julio del 2014
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del Contrato	14 al 16 de Julio del 2014
9	Registro del Contrato	17 de Julio del 2014

IV. ETAPA DE EVALUACION

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

EVALUACIONES		Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
a.	EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	25	50
b.	ENTREVISTA	50%	20	50
PUNTAJE TOTAL		100%		

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

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación del currícul:

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

- Ficha de Postulación (anexo 02)
- Declaración jurada para bonificación (anexo 03)
- Declaración jurada de incompatibilidad, nepotismo y otros (anexo 04)
- 2 Copias simples del DNI.
- Certificación del Registro Único del Contribuyente (RUC) emitido por la SUNAT.
- Copia simple de la documentación sustentatoria del Currículo Vitae, debidamente firmado y foliado.

La recepción de Documentos es en la Oficina de Tramite Documentario del Gobierno Regional Puno, sito en el Jr. Deustua N° 356, en el horario de 08:30 a 15.00 horas.

2. Otra información que resulte conveniente:

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

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

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

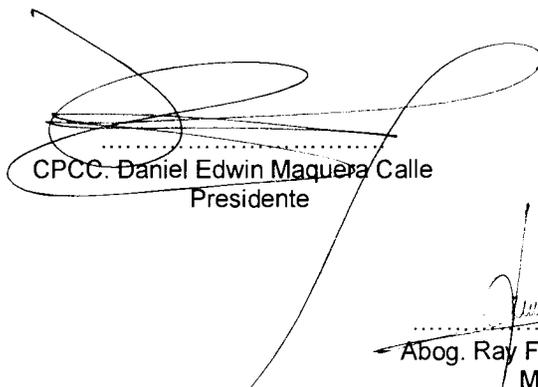
- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

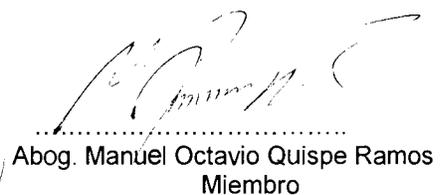
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

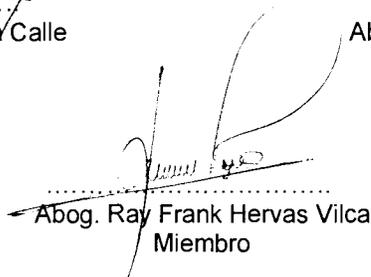
La Comisión,



.....
CPCC. Daniel Edwin Maquera Calle
Presidente



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



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