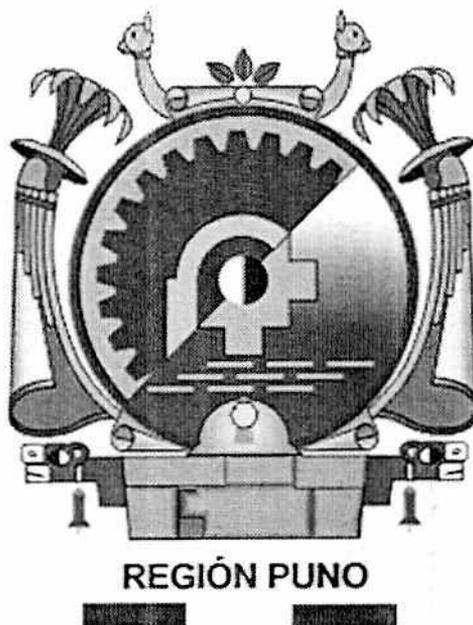


"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

GOBIERNO REGIONAL DE PUNO



CONVOCATORIA PÚBLICA

PROCESO CAS N° 003-2019-GR.PUNO/CECAS

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PARA LA SEDE CENTRAL Y
UNIDADES OPERATIVAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO**

PUNO – AGOSTO

2019



PROCESO CAS N° 003-2019-GR.PUNO/ CECAS

CONVOCATORIA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LA SEDE CENTRAL Y UNIDADES OPERATIVAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El Contrato Administrativo 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, por tanto 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.



Nº ORDEN	CARGO / ACTIVIDAD	REQUERIDAS	REMUN. MENSUAL
CONSEJO REGIONAL			
1	ABOGADO II	2	2,300.00
2	ABOGADO I	1	2,000.00
PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL			
3	ABOGADO - DERECHO CONSTITUCIONAL	1	2,500.00
4	ABOGADO - CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	1	2,500.00
PRESIDENCIA REGIONAL			
5	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2	1,800.00
6	CHOFER	1	2,400.00
GERENCIA GENERAL REGIONAL			
7	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA GESTIÓN DE INVERSIONES	1	4,500.00
8	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE CONTROL INTERNO	1	2,750.00
9	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,900.00
10	CHOFER (CONDUCTOR)	1	2,400.00
OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA			
11	ABOGADO II	2	2,800.00
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL			
12	DISEÑADOR GRÁFICO	1	2,000.00
13	TÉCNICO EN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL	1	1,850.00
14	REDACTOR DE NOTAS DE PRENSA	1	2,400.00
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN			
15	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	2,500.00
16	GUARDIÁN PARA LA ODP SAN ROMÁN – JULIACA	2	1,000.00
17	GUARDIÁN PARA LA ODP HUANCANE	1	1,000.00
18	GUARDIÁN PARA LA ODP MELGAR	2	1,000.00
19	GUARDIÁN PARA LA ODP EL COLLAO - ILAVE	1	1,000.00
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
20	SECRETARIO TÉCNICO – PAD	1	3,000.00
21	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	2,800.00
22	ABOGADO	1	2,500.00
23	SECRETARIA	1	2,300.00
OFICINA DE CONTABILIDAD			
24	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD - PLIEGO	1	2,500.00
25	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD - PLIEGO	1	2,500.00
26	ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE CUENTAS - SEDE	1	2,500.00
OFICINA DE ABASTECIMIENTOS			
27	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	1	3,000.00
28	ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN	1	3,000.00
29	ESPECIALISTA EN CONTRATOS	1	3,500.00
30	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	2	3,000.00



31	GUARDIÁN SEDE CENTRAL	3	1,000.00
32	GUARDIAN SUB SEDE	2	1,000.00
33	GUARDIAN ALMACEN CENTRAL	3	1,000.00
34	AUXILIAR DE LIMPIEZA (SEDE y SUB SEDE)	4	1,000.00
OFICINA DE BIENES REGIONALES			
35	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	2,500.00
OFICINA DE TESORERÍA			
36	ASISTENTE TÉCNICO	1	2,000.00
OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD			
37	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	2,500.00
38	EVALUADOR	1	2,000.00
39	OPERADOR (MODULO COMUNICACIONES)	1	2,000.00
40	OPERADOR DE SISTEMAS (MODULO TELEMÁTICA Y SISTEMAS)	1	2,000.00
41	ASISTENTE TÉCNICO DEFENSA NACIONAL Y CIVIL	1	2,000.00
42	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - COER	1	1,700.00
43	SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1	1,600.00
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL			
44	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	1,800.00
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO			
45	ESPECIALISTA EN FINANZAS II	2	3,000.00
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO			
46	PLANIFICADOR II	2	3,000.00
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO			
47	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	2,500.00
48	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS	1	2,500.00
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL			
49	ABOGADO II	1	2,000.00
50	INGENIERO DE SISTEMAS Y/O ESTADÍSTICO E INFORMÁTICO	1	1,500.00
51	ABOGADO	1	1,500.00
52	TRABAJADORA SOCIAL	1	1,500.00
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE			
53	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS	1	3,500.00
54	ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL	1	3,500.00
55	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	1	1,200.00
ALDEA INFANTIL VIRGEN DE LA CANDELARIA			
56	TÍA SUSTITUTA	2	1,000.00
ASILO DE ANCIANOS VIRGEN DEL ROSARIO			
57	PERSONAL DE LIMPIEZA Y LAVANDERÍA	1	1,000.00
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO PUNO			
58	ABOGADO PARA PATROCINIO JURÍDICO	1	1,400.00
59	ANALISTA DEL MERCADO SOCIOECONÓMICO LABORAL - OSEL	1	1,400.00
60	NOTIFICADOR - CONDUCTOR DRTPE PUNO	1	1,200.00
61	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA - RETCC	1	1,300.00
62	ABOGADO PARA PATROCÍNIO JURÍDICO	1	1,400.00
63	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	1,100.00
64	ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y EN ARCHIVO PARA EL CENFORP.T/DRTPE-PUNO	1	1,400.00
65	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	1,100.00
66	GUARDIÁN NOCTURNO PARA EL CENFORP.T/DRTPE	1	1,100.00
67	ESPECIALISTA PARA EL SERVICIO DE ASESORIA EN BUSQUEDA DE EMPLEO ABE	1	1,400.00
68	GUARDIAN DIURNO JULIACA	1	1,100.00
69	ABOGADO CONCILIADOR PARA LA SUB DIRECCION DE DEFENSA LEGAL Y ASESORIA DEL TRABAJADOR	1	1,400.00
70	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA	1	1,100.00
71	INSTRUCTOR DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	1	1,400.00
72	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	1,300.00
73	INGENIERO DE SISTEMAS	1	1,300.00
DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS			
74	SUB DIRECTOR DE MINERIA	1	3,000.00
75	SUB DIRECTOR DE ASUNTOS AMBIENTALES	1	3,000.00
76	SUB DIRECTOR DE ENERGIA	1	3,000.00
77	ABOGADO II	1	3,000.00





78	ABOGADO I	1	2,400.00
79	ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN MINERA	1	2,500.00
80	ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN AMBIENTAL	1	2,500.00
81	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN ELÉCTRICA E HIDROCARBUROS	1	2,200.00
82	ESPECIALISTA EN MINERÍA	1	2,200.00
83	ESPECIALISTA EN CONCESIONES MINERAS	1	2,300.00
84	ESPECIALISTA LEGAL EN CONCESIONES MINERAS	1	2,400.00
85	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	2,800.00
86	EVALUADOR MINERO - AMBIENTAL	1	2,300.00
TOTAL		103	

2. ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

- CONSEJO REGIONAL
- PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL
- PRESIDENCIA REGIONAL
- GERENCIA GENERAL REGIONAL
- OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA
- OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS
- OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
- OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD
- GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
- GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
- GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
- GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
- ALDEA INFANTIL VIRGEN DE LA CANDELARIA
- ASILO DE ANCIANOS VIRGEN DEL ROSARIO
- DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO
- DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS



3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

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



BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- 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 N° 03-2019-GR PUNO – Normas y Procedimientos Internos que Regulan la Contratación Administrativa de Servicios en la Sede Central del Gobierno Regional Puno.
- Resolución Gerencial General Regional N°027-2019-GGR-GR PUNO, que conforma la Comisión de Llevar a Cabo el Proceso de Selección de Personal por Contrato Administrativo de Servicios – CAS Ejercicio Fiscal 2019 de la Unidad Ejecutora 001 Sede Puno del Pliego 458 Gobierno Regional Puno.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





II. PERFIL DEL PUESTO

CONSEJO REGIONAL

N° ORDEN : 01

CARGO/PUESTO : ABOGADO II

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva. • Ética. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Relaciones interpersonales y manejo de conflictos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado, con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	Maestría y/o estudios de maestría con segundo semestre concluido (como mínimo) en: Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional, o con segunda especialización referida a las áreas mencionadas. Preferentemente con Estudios de Especialización o Diplomado en Administración y Gestión Pública y/o Gestión de Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Sistemas Administrativos del sector público, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y otros.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

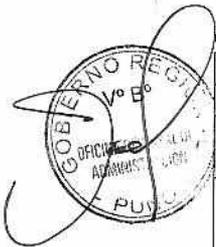
Principales funciones a desarrollar:

- Asesoramiento Jurídico y/o legal – administrativo a los Consejeros Regionales del Gobierno Regional de Puno.
- Asesoramiento Jurídico y/o Legal – administrativo a los miembros de Comisiones Ordinarias y Especiales.
- Elaborar dictámenes, 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.
- Apoyar y monitorear procesos de investigación de acuerdo a los casos de Comisiones Ordinarias y Especiales.
- Apoyar en las labores de Secretaría Técnica del Consejo Regional.
- Otras funciones que se asigne el Jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Consejo Regional de Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100) soles. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CONSEJO REGIONAL

N° ORDEN : 02

CARGO/PUESTO : ABOGADO I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva. • Ética. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Relaciones interpersonales y manejo de conflictos.



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Estudios de Especialización en Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional, o con segunda especialización referida a las áreas mencionadas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Sistemas Administrativos del sector público, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asesoramiento Jurídico y/o legal – administrativo a los Consejeros Regionales del Gobierno Regional de Puno.
- Asesoramiento Jurídico y/o Legal – administrativo a los miembros de Comisiones Ordinarias y Especiales.
- Elaborar dictámenes, 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.
- Apoyar y monitorear procesos de investigación de acuerdo a los casos de Comisiones Ordinarias y Especiales.
- Apoyar en las labores de Secretaría Técnica del Consejo Regional.
- Otras funciones que se asigne el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Consejo Regional de Puno.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL

PUESTO N° : 03

CARGO/PUESTO : ABOGADO – DERECHO CONSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral de cinco (05) años en el sector público, en derecho contencioso administrativo, constitucional penal.
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 Abogado, con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en derecho contencioso administrativo, civil, constitucional, penal y procesal penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	En proceso contencioso Administrativo, Civil y Penal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Absolver demandas en contencioso administrativo, oponerse a las medidas cautelares, apelar las sentencias, etc.
- Interponer demandas, absolver demandas constitucionales, asistir a las diligencias, etc.
- Interponer denuncias penales, investigar, asistir a diligencias, etc.
- Coordinar trabajos en oficina.
- Otras funciones que designe el Procurador Publico Regional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Publica Regional del Gobernación Regional Puno.
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.





Remuneración mensual	S/2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	--

PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL

PUESTO N° : 04

CARGO/PUESTO : ABOGADO – DERECHO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral de cinco (05) años en el sector público, en derecho contencioso administrativo, constitucional penal.
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 Abogado, con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en derecho contencioso administrativo, civil, constitucional, penal y procesal penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	En proceso contencioso Administrativo, Civil y Penal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Absolver demanda en contencioso administrativo, oponerse a las medidas cautelares, apelar las sentencias, etc.
- Interponer demandas, absolver Demanda constitucional, asistir a las diligencias, etc.
- Interponer denuncias penales, investigar, asistir diligencias, etc.
- Coordinar trabajos en oficina.
- Otras funciones que designe el Procurador Publico Regional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Publica Regional del Gobernación Regional Puno.
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PRESIDENCIA REGIONAL

PUESTO N° : 05

CARGO/PUESTO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado.
Competencias	Comunicación efectiva, compromiso, confidencialidad responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad de Organización y proactiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en computación e informática y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en temas relacionados en computación y/o Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*) No requieren documentación sustentatoria	Amplia capacidad comunicativa, conocimiento en relaciones públicas. Conocimiento sobre trámites administrativos en general. Conocimiento y manejo de herramientas en ofimática e internet. Conocimiento de idioma ingles nivel básico.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Labores de asistencia administrativa.
- Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.





- Recepcionar, revisar, registrar, distribuir, archivar y organizar la documentación que se genere o ingrese a la oficina. Asimismo, realizar el control, seguimiento y resguardo de la documentación.
- Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas.
- Realizar coordinación con el personal de la Oficina de Enlace Lima del Gobierno Regional Puno para reuniones a desarrollarse en la ciudad de Lima.
- Realizar coordinaciones con los Gerentes y Jefes de la Oficina, para reuniones y actividades a desarrollarse en la entidad.
- Apoyo en labores secretariales.
- Apoyo en la atención del público usuario en general.
- Otras labores que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional Puno – Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GOBERNACIÓN REGIONAL

PUESTO N° : 06

CARGO/PUESTO : 01 CHOFER (CONDUCTOR)



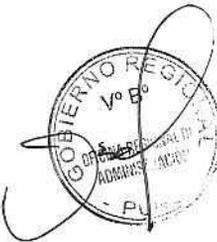
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años como chofer (conductor).
Competencias	Respeto, alta responsabilidad, ética y transparencia en el trabajo, flexibilidad y adaptabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa Licencia de conducir vigente Clase A, categoría Dos A
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación relacionada al área de mantenimiento / auxilio mecánico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*) No requieren documentación sustentatoria.	Conocimiento básico de mecánica automotriz(*)



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir la unidad vehicular asignada para asistir en el cumplimiento de las comisiones de servicio asignadas.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones o siniestros en las comisiones realizadas.
- Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo.
- Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
- Solicitar la dotación de combustible y lubricantes para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Velar por el uso adecuado y limpieza de la Unidad Vehicular.
- Asegurar la tenencia de la tarjeta de propiedad antes de salir y al retorno de la comisión de servicio.
- Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional Puno – Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA GENERAL REGIONAL

PUESTO N° : 07

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA GESTIÓN DE INVERSIONES



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Cinco (05) años, de experiencia general, en el Sector Público o Privado. Tres (03) años, de experiencia en el puesto, en la función o la materia, en el Sector Público o Sector Privado. Experiencia mínima como especialista en proyectos de inversión y/o monitoreo de proyectos Sector Público o Privado.
Competencias	Responsabilidad, Auto organización, Confidencialidad, Flexibilidad, Adaptabilidad, disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulada/o de la carrera universitaria en Economía, Ingeniería Económica, Administración o Contabilidad, con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o Programas de Especialización en Gestión Pública y/o Gestión de Proyectos y/o Contrataciones del Estado y/o Sistema de Inversión Pública - INVIERTE.PE.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (* No requieren documentación sustentatoria)	Conocimientos de Ofimática: Procesador de Textos, Hoja de cálculo, Programa de presentaciones, nivel intermedio (*).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar monitoreo a los diferentes procedimientos administrativos sobre las inversiones públicas relacionadas al proceso de Seguimiento y Monitoreo de la Inversión Pública.
- Realizar diseños de bases de datos (hoja de cálculo) para el seguimiento de las inversiones del Gobierno Regional de Puno.
- Monitorear el avance de la ejecución financiera de las inversiones, y proponer las medidas correctivas para mejorar la ejecución de las metas físicas y financieras programadas, identificando los cuellos de botella que se presenten durante la ejecución.
- Coordinar con las dependencias de la Gerencia General Regional para dar cumplimiento de los plazos establecidos en su programación, según cartera de proyectos, para asegurar la ejecución de las inversiones.
- Efectuar la revisión y proyección de los documentos respectivos, en temas y procedimientos bajo el sistema administrativo que corresponda.
- Brindar asistencia técnica a las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Puno, respecto a temas de gestión de la inversión pública.
- Coordinar las acciones necesarias para la implementación de las disposiciones de la Gerencia General Regional.
- Otras funciones inherentes que le asigne la Gerencia General Regional, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional Puno – Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA GENERAL REGIONAL

Nº ORDEN : 08

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO EN CONTROL INTERNO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral de cinco (05) años en el sector público.
Competencias	Responsabilidad, auto organización, confidencialidad, flexibilidad, adaptabilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulada/o de la carrera universitaria en Derecho, con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o programas de especialización en derecho civil, laboral, constitucional.



	<p>Curso de control interno. Curso de especialización en delitos contra la Administración Pública. Cursos de procedimiento administrativo en general N° 27444 y/o contrataciones del estado.</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ofimática. • Conocimientos en control interno, con énfasis en seguimiento y monitoreo.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar monitoreo a los diferentes procedimientos administrativos sobre las inversiones públicas relacionadas al proceso de seguimiento y monitoreo de sistemas de control Interno.
- Monitorear el avance de la implementación del sistema de control interno, y proponer las medidas correctivas para mejorar las recomendaciones para que sea más eficiente y transparente para brindar mejores servicios a la ciudadanía.
- Coordinar con las dependencias del Órgano de Control Institucional, la Gerencia General de Control, Procuraduría Pública, para dar cumplimiento de los plazos establecidos en su programación.
- Efectuar la revisión y proyección de los documentos respectivos en temas de procedimientos bajo el sistema administrativo que corresponda.
- Otras funciones inherentes que le asigne la Gerencia 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: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



GERENCIA GENERAL REGIONAL

N° ORDEN : 09

CARGO/PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años en administración pública, en calidad de técnico administrativo y/ o similares.
Competencias	Respeto alta responsabilidad, ética y transparencia en el trabajo, flexibilidad y adaptabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado académico o estudios concluidos en Derecho, Economía y/o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en temas relacionados en gestión pública y Microsoft Office.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico en gestión pública



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar con la recepción de documentos en la Gerencia General Regional.
- Apoyo con la distribución de documentos emitidos por la Gerencia General Regional.
- Apoyo en gestión de documentos administrativos, trámites y otros.
- 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.
- 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: A los dos (02) meses.



Remuneración mensual	S/1,900.00 (Un mil novecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	--

GERENCIA GENERAL REGIONAL

Nº ORDEN : 10

CARGO/PUESTO : CHOFER (CONDUCTOR)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años como chofer (conductor).
Competencias	Respeto, alta responsabilidad, ética y transparencia en el trabajo, flexibilidad y adaptabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa Licencia de conducir vigente Clase A, categoría Dos A
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación relacionada al área de mantenimiento / auxilio mecánico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (* No requieren documentación sustentatoria.	Conocimiento básico de mecánica automotriz(*)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir la unidad vehicular asignada para asistir en el cumplimiento de las comisiones de servicio asignadas.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones o siniestros en las comisiones realizadas.
- Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo.
- Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
- Solicitar la dotación de combustible y lubricantes para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Velar por el uso adecuado y limpieza de la Unidad Vehicular.
- Asegurar la tenencia de la tarjeta de propiedad antes de salir y al retorno de la comisión de servicio.
- Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional Puno – Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

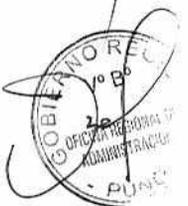


OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA.

Nº ORDEN : 11

CARGO/PUESTO : ABOGADO II

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral en la Administración Pública mínimo tres (03) años.
Competencias	Compromiso de trabajo, buena ortografía y redacción, pensamiento analítico y trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado, con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación permanente en disciplinas jurídicas. Contar con capacitación permanente en Temas de Contrataciones del estado, proceso administrativo disciplinario, en procedimiento administrativo general, disciplinas jurídicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	a) Conocimiento en Derecho Administrativo; b) conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado; c) Conocimiento de sistemas administrativos (Especialidad de personal); d) conocimiento de la ley servir ;e) adjuntar a su currículum copias de informes legales elaborados en las entidades donde laboro.





CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Avocarse a informes y/o opiniones legales de trámites provenientes de todas las dependencias del Gobierno Regional Puno.
- Absolver Consultas, emitir dictámenes y opiniones legales sobre recursos administrativos en la que el Gobierno Regional de Puno sea instancia Resolutiva o tenga que deliberar controversias.
- 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	Oficina Regional de Asesoría Jurídica – Sede Central.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Nº ORDEN : 12

CARGO/PUESTO : DISEÑADOR GRÁFICO

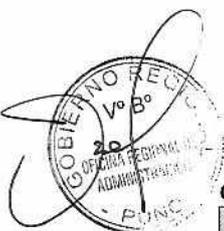


REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral de dos (02) años en el Área de Comunicación Social y/o Relaciones Públicas y/o Diseñado Gráfico.
Competencias	Trabajo en equipo y bajo presión, proactivo, capacidad de análisis, tolerancia, vocación de servicio y reserva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ciencias de la Comunicación Social y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Diseño Gráfico, Redacción y Relaciones Públicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Amplio conocimiento en Relaciones Públicas y Locución. Manejo de Programas informáticos (software audiovisual y diseño gráfico).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar diseño y diagramación de revistas, periódicos y otros
- Realizar diseño publicitario
- Realizar registros fílmicos de actividades institucionales.
- Realizar trabajos de edición de programas y spots de radio y televisión.
- Ejecutar la emisión de programas y promoción de actividades de acuerdo a las directivas establecidas.
- Producción de informes televisivos.
- Locución y relaciones públicas.
- Otras actividades que le asigne el Jefe de Oficina.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Nº ORDEN : 13

CARGO/PUESTO : TÉCNICO EN MANEJO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral de dos (02) años en el área.
Competencias	Trabajo en equipo y bajo presión, proactivo, capacidad de análisis, tolerancia, vocación de servicio y reserva.



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ciencias de la Comunicación Social
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en el manejo de cámaras filmadoras y fotográficas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en comunicación y relaciones públicas. Manejo de Programas informáticos (software audiovisual). Experiencia en producción y conducción de programas audiovisuales.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar registros filmicos de actividades institucionales
- Realizar trabajos de edición de programas y spots de radio y televisión.
- Ejecutar la emisión de programas y promoción de actividades de acuerdo a las directivas establecidas.
- Producción de informes televisivos.
- Locución y relaciones públicas.
- Realizar diseño publicitario.
- Otras actividades que le asigne el Jefe de Oficina.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/ 1,850.00 (Un mil ochocientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

N° ORDEN : 14

CARGO/PUESTO : REDACTOR DE NOTAS DE PRENSA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral de dos (02) años en el Área de Comunicación Social y/o Relaciones Públicas.
Competencias	Trabajo en equipo y bajo presión, proactivo, capacidad de análisis, tolerancia, vocación de servicio y reserva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ciencias de la Comunicación Social
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Diseño Gráfico, Redacción y Relaciones Públicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Con conocimiento en comunicaciones y relaciones públicas. Manejo de programas informáticos (software audiovisual) Experiencia en producción y conducción de programas audiovisuales.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Redacción de notas de prensa.
- Realizar registros filmicos de actividades institucionales.
- Ejecutar la emisión de programas y promoción de actividades de acuerdo a las directivas establecidas.
- Producción de informes de radio y televisión.
- Locución y relaciones públicas.
- Realizar diseño publicitario.
- Otras actividades que le asigne el Jefe de Oficina.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

N° ORDEN : 15

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral general de tres (03) años, y en el sector público dos (02) años. Experiencia específica un (01) año en labores similares al puesto.
Competencia	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	Título profesional de Contador Público Colegiado y/o Economista, con colegiatura y habilitación profesional. Estudios de Postgrado en Gestión Gubernamental.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Sistemas Administrativos, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Cierre Contable y Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de computación, con incidencia de manejo de herramientas de Word y Excel. Tener aptitud física y buena salud.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en revisión de expedientes administrativos, con incidencia en temas contables y presupuestales.
- Recomendar acciones en materia contable y presupuestal.
- Apoyo en actividades orientadas al Saneamiento Contable.
- Apoyo en Análisis de Cuentas Contables.
- Apoyo en la revisión y elaboración de los Estados Financieros.
- Otras que le sean asignadas por el Jefe o la Jefa de la Oficina Regional de Administración, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional Puno
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

N° ORDEN : 16

CARGO/PUESTO : GUARDIÁN PARA LA ODP SAN ROMÁN - JULIACA.

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

CARACTERÍSTICAS 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 San Román -Juliaca.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un mil con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

N° ORDEN : 17

CARGO/PUESTO : GUARDIÁN PARA LA ODP HUANCANÉ

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

CARACTERÍSTICAS 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 Huancané.
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un mil con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

N° ORDEN : 18

CARGO/PUESTO : GUARDIÁN PARA LA ODP MELGAR

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

CARACTERÍSTICAS 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 Melgar - Ayaviri.
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un mil con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

N° ORDEN : 19

CARGO/PUESTO : 01 GUARDIÁN PARA LA ODP EL COLLAO - ILAVE

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

CARACTERÍSTICAS 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 El Collao Ilave.
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un mil con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

N° ORDEN : 20

CARGO/PUESTO : SECRETARIO TÉCNICO – PAD

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado; amplio conocimiento de la aplicación de la ley 27444 y del procedimiento administrativo sancionador. Experiencia Especifica: Un (01) año de experiencia profesional en el sector público en Oficina de Asesoría Legal o Comisión Permanente de Procesos Disciplinarios, Recursos Humanos y/o Secretaría Técnica.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional moral y personal. Compromiso con la labor que realiza. Capacidad de redacción de documentos de naturaleza jurídica. Habilidad de comunicación verbal y escrita. Con iniciativa analítica, comunicativa, proactivo y con capacidad para trabajar en equipo.
Formación Académica	Título Profesional de Abogado, con colegiatura y habilitación profesional





Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización en Derecho Administrativo. • Especialización en Gestión Pública. • En Procesos Administrativo Disciplinarios – Ley N°30057. • Estudios especializados relacionados a Procesos Administrativos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Ofimática. • Amplio conocimiento de la Ley Servir, D.L. 276, D.L. 1057.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación respectiva.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligatorio de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos a la fundamentación de su archivamiento.
- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución y acto expreso de inicio del PAD y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Otras que le fueren asignadas por el Jefe de Recursos Humanos.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional Puno
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

N° ORDEN : 21

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Dos (02) años de experiencia en la administración pública y/o privada, y un (01) año en el Área de Remuneraciones/Recursos Humanos en la Administración Pública.
Competencias	Dedicación exclusiva, liderazgo, alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, proactivo y organizado, iniciativa para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Contabilidad o Ingeniería, con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en temas tributarios, laborales. - En el manejo de Sistemas Informáticos. - Ley del Servicio Civil – SERVIR, Ley N° 30057.



Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) - Modulo de control de pago de planillas. - Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del sector público – AIRHSP. - Contratación de personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057. - Manejo de base de datos. - Administración de relojes de control biométrico. - Entorno de desarrollo Visual Fox Pro.
---	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar y ejecutar los procesos relacionados a Planillas de Remuneraciones.
- Apoyar en las acciones relacionados a contratación de personal por Contrato Administrativo de Servicios.
- Apoyo en los procesos de administración de personal por Contrato Administrativo de Servicios.
- Administración del sistema informático de control de asistencia (base de datos del personal).
- Administración de los relojes biométricos de asistencia.
- Apoyo en el Manejo y actualización de datos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) - Modulo de control de pago de planillas.
- Apoyo en la actualización de datos para el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.
- Absolver las consultas relacionadas a la gestión institucional de Recursos Humanos.
- Elaboración de reportes de personal; emisión de boletas de pagos y constancias CAFAE.
- Apoyo en labores Administrativas.
- Otras que le fueren asignadas por el Jefe de Recursos Humanos.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Recursos Humanos del Gobernación Regional Puno
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Nº ORDEN : 22

CARGO/PUESTO : ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público en funciones inherentes al puesto.
Competencias	Compromiso de trabajo, transparencia, capacidad analítica y trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de abogado, con colegiatura y habilitación profesional, no menor de 02 años
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado en Derecho Laboral, Derecho Administrativo y Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en legislación laboral. - Conocimiento de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y otros. - Conocimiento de la Ley del Servicio Civil – SERVIR, Ley N° 30057. - Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asesoramiento legal en materia de Derecho Laboral y Administrativo.
- Brindar asistencia y orientación a los servidores en materia de laboral y previsional.
- Elaboración de proyectos de oficio y elaborar informes técnicos en materia de Recursos Humanos, cuando sean requeridos.
- Evaluación de recursos administrativos.





- Proponer la aplicación de los dispositivos legales vigentes en materia de gestión de recursos humanos, derecho laboral y seguridad social de la entidad Proponer la implementación, adecuación o modificación de las normas internas específicas en materia de gestión de recursos humanos de la entidad.
- Proponer lineamientos y políticas para el buen funcionamiento de los procesos de Recursos Humanos.
- Apoyar en la organización del registro y legajos del personal de la entidad.
- Apoyar en los procesos de remuneraciones, bonificaciones e incentivos económicos del personal.
- Asistir a reuniones de trabajo y comisiones, cuando sea requerido por el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Las demás actividades que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Recursos Humanos del Gobernación Regional Puno
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

N° ORDEN : 23

CARGO/PUESTO : SECRETARIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	EXPERIENCIA GENERAL: - Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el Sector Público o Privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: - Experiencia no menor de tres (03) años en labores de Oficina de Recursos Humanos.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo, Pro-actividad, Iniciativa para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Secretariado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitación en secretariado y/o asistentes de gerencia. • Cursos de Computación. • Curso de Gestión Pública. • Contabilidad. • Cursos de capacitación sobre la Ley Servir.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento (imprescindible) sobre trámites administrativos en general. • Manejo y administración de documentos administrativos.

CARACTERÍSTICAS 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 Oficina, Asimismo realizar el control, seguimiento y resguardo de la documentación.
- Adopción de medidas de seguridad que garanticen la custodia de la documentación que recepcione y/o proporciona.
- Orientar al usuario sobre el procedimiento o seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
- Elaboración de documentos administrativos en general.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Recursos Humanos del Gobernación Regional Puno
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.





Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	---

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE CONTABILIDAD

PUESTO N° : 24

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD - PLIEGO

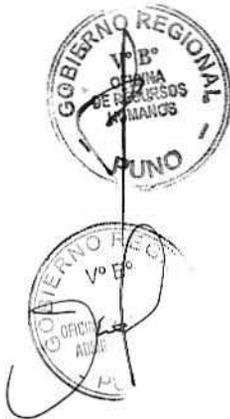
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Cinco (05) años de experiencia general en el Sector Público o Privado. Tres (03) años de experiencia específica en labores de integración contable a nivel de pliego en entidades de la administración pública.
Competencias	Comportamiento ético, orientación a resultados, organización y planificación, trabajo en equipo, integridad, iniciativa, proactividad, capacidad de análisis, organización de información, compromiso laboral, trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Contador Público, con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en Sistemas Administrativos, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Cierre Contable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) conocimiento en la Formulación de Estados Financieros y Presupuestarios a nivel pliego. b) Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP). c) Manejo del aplicativo informativo SIGA en lo concerniente a la preparación de la información contable gubernamental. d) Conocimiento en el manejo de Aplicativos Informáticos WEB para el Cierre Contable de Estados Financieros del pliego. e) Conocimiento de la Normativa del Sector Público relacionado al Sistema de Contabilidad Gubernamental. f) Conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power Point) a nivel básico. g) En caso de no conocer suficientemente las funciones a desarrollar no presentarse.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión, análisis e integración de los formatos de los Estados Financieros, Presupuestarios, Anexos a los Estados Financieros y Presupuestarios, así como los formatos de Proyectos de Inversión y Gasto Social del Pliego Gobierno Regional, para la Cuenta General de la República.
- Revisión y análisis de las conciliaciones del Marco Legal de Presupuesto Institucional y el Presupuesto Ejecutado por las unidades ejecutoras del pliego.
- Revisión y análisis de las Conciliaciones de Cuentas de Enlace con la información contable, efectuadas por Las unidades ejecutoras del pliego.
- Revisión y análisis de las Conciliaciones de Cuentas Corrientes Bancarias de las unidades ejecutoras del Pliego.
- Revisión y análisis de saldos del movimiento de activos fijos y depreciación de bienes muebles e Inmuebles informados en la información financiera de las unidades ejecutoras del pliego.
- Revisión y análisis de saldos del movimiento de bienes y suministros de funcionamiento, informados en la Información financiera de las unidades ejecutoras del pliego.
- Revisión y análisis de los registros contables de sentencias judiciales, laudos arbitrales efectuados por las Unidades Ejecutoras del Pliego.
- Revisión y consolidación de información de Transferencias Financieras en forma trimestral, semestral Anual de la Sede Central y a nivel pliego del Gobierno Regional Puno.
- Revisión y generación de Actas en el Módulo de Conciliación de Transferencias Financieras en forma Trimestral, semestral y anual de la sede central y a nivel de todas las Unidades Ejecutoras que conforma el Pliego del Gobierno Regional Puno.
- Revisión de las carpetas mensuales de información, financiera, presupuestaria y complementaria Informadas y presentadas por las diferentes Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional Puno.
- Revisión, análisis y consolidación de información contable de fondos públicos en el Módulo Instrumento Financieros (MIF), de las unidades ejecutoras del Pliego Gobierno Regional de Puno.
- Otras inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.





CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

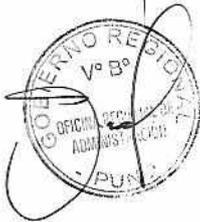
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional Puno – Sede Central
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE CONTABILIDAD

N° ORDEN : 25

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD - PLIEGO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Cinco (05) años de experiencia general en el Sector Público o Privado. Tres (03) años de experiencia específica en labores de integración contable y conciliación de operaciones recíprocas a de Nivel Pliego, para la Formulación de Estados Financieros Consolidados A Nivel de Pliego, en entidades de la administración pública.
Competencias	Comportamiento ético, orientación a resultados, organización y planificación, trabajo en equipo, integridad, iniciativa, pro actividad, capacidad de análisis, organización de información, compromiso laboral, trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Contador Público con colegiatura y habilitación profesional
Cursos y/o estudios de especialización	- Estudios en Gestión Pública - Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP. - Conocimiento de Normas y Aplicativos para el Cierre Contable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	- Amplio conocimiento en la Formulación de Estados Financieros y Presupuestarios a nivel pliego. - Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP). - Conocimiento en el manejo de Aplicativos Informáticos WEB para el Cierre Contable de Estados Financieros de a Nivel del pliego. Como: Modulo Financiero y Presupuestario, Aplicativo de Sentencias Judiciales, Aplicativo Instrumentos Financieros (MIF), Aplicativo de Operaciones Recíprocas. - Conocimiento de la Normativa del Sector Público relacionado al Sistema de Contabilidad Gubernamental. - En caso de no conocer suficientemente las funciones a desarrollar no presentarse.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión, análisis e integración de los formatos de los Estados Financieros, Presupuestarios, Anexos a los Estados Financieros y Presupuestarios, así como los formatos de Proyectos de Inversión y Gasto Social del Pliego Gobierno Regional, para la Cuenta General de la República.
- Revisión y análisis de las conciliaciones del Marco Legal de Presupuesto Institucional y el Presupuesto Ejecutado por las unidades ejecutoras del pliego.
- Revisión y análisis de las Conciliaciones de Cuentas de Enlace con la información contable, efectuadas por Las unidades ejecutoras del pliego.
- Revisión y análisis de las Conciliaciones de Cuentas Corrientes Bancarias de las unidades ejecutoras del Pliego.
- Revisión y análisis de saldos del movimiento de activos fijos y depreciación de bienes muebles e Inmuebles informados en la información financiera de las unidades ejecutoras del pliego.
- Revisión y análisis de saldos del movimiento de bienes y suministros de funcionamiento, informados en la Información financiera de las unidades ejecutoras del pliego.
- Revisión y análisis de los registros contables de sentencias judiciales, laudos arbitrales efectuados por las Unidades ejecutoras del pliego.
- Revisión y consolidación de información de Operaciones Recíprocas en forma, semestral y anual de la



Sede Central y a nivel pliego del Gobierno Regional Puno.

- Revisión y generación de Actas en el Módulo de Conciliación de Operaciones Recíprocas en forma, Semestral y anual de la sede central y a nivel de todas las Unidades Ejecutoras que conforma el pliego del Gobierno Regional Puno.
- Cierre y consolidación de la Información de Operaciones Recíprocas a Nivel de pliego, para la formulación de Estados Financieros Consolidados a Nivel de Pliego del Gobierno Regional Puno.
- Revisión de las carpetas mensuales de información, financiera, presupuestaria y complementaria informadas y presentadas por las diferentes Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional Puno.
- Revisión, análisis y consolidación de información contable de fondos públicos en el Módulo de Instrumentos Financieros (MIF), de las unidades ejecutoras del Pliego Gobierno Regional de Puno.
- Otras inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional Puno – Sede Central
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE CONTABILIDAD

Nº ORDEN : 26

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE CUENTAS - SEDE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia general cuatro (04) años en el Sector Público o Privado. Experiencia específica tres (03) años con nivel mínimo de Analista Contable en el Sector Público.
Competencias	Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Contador Público, con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Sistemas Administrativos, Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), Cierre Contable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en la Formulación de Estados Financieros y Presupuestarios. • Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP). • Conocimiento de la Normativa del Sector Público relacionado al Sistema de Contabilidad Gubernamental. • En caso de no tener dominio para desarrollar las funciones no presentarse

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración del auxiliar estándar y análisis de Cuenta y sub cuentas del Estado de Situación Financiera (EF-1) 1205 Servicios y Otros Contratados por Anticipado, 1206 Recursos -Tesoro Público, 1209 Estimación de Cuentas de Cobranza dudosa, 1301 Bienes y Suministros de Funcionamiento, 1302 Bienes para la Venta, 1303 Bienes de Asistencia Social, 1304 Materias Primas, 1305 Materiales Auxiliares, Suministros y Repuestos, 1307 Productos en Proceso, 1308 Productos Terminados, 1309 Bienes en Tránsito, 1501 Edificios y Estructuras, 1502 Activos no Producidos, 1503 Vehículos, Maquinaria y Otros, 1504 Inversiones Intangibles, 1505 Estudio y Proyectos, 1507 Otros Activos, 1508 Depreciación, Amortización y Agotamiento.
- Elaboración de las Notas de contabilidad de diferentes operaciones contables que le corresponde.
- Apoyar en la formulación de los Estados Financieros, Anexos Financieros, y otros anexos de la Unidad Ejecutora 000902- Sede Central del Gobierno Regional de Puno, para la elaboración de la cuenta general de la Republica.
- Apoyar en la contabilización de las operaciones de ingresos y gastos en el sistema SIAF – SP.
- Apoyo en la contabilización de los registros administrativos: ordenes de compra, ordenes de Servicio, planillas, habilitación de caja chica, anticipos, viáticos, valorizaciones, encargos otorgados y otros, por toda fuente de financiamiento, esto en el Sistema Integrado de Administración Financiera.





- Reclassificar contablemente las Obras liquidadas por Administración directa o por contrata
- Desarrollar las demás funciones inherentes al cargo, que el jefe inmediato asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina del Gobierno Regional Puno – Sede Central
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

Nº ORDEN : 27

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	General: Tres (03) años en el Sector Público o Privado. Específico: Dos (02) año de experiencia para el puesto en la función o la materia en el sector Público. Acreditar un (01) año como Especialista en Procedimiento de selección.
Competencias	Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Contador Público y/o Lic. Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o Programa de especialización en Gestión Pública y Contrataciones, mínimo 120 horas. Curso en las Contrataciones del Estado, Mínimo 100 horas. Contar con acreditación vigente emitido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Amplio conocimiento en procedimientos de selección contrataciones del Estado Conocimiento del SIAF, SEACE y plataforma Perú Compras.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con las áreas usuarias, para la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, en los requerimientos de bienes, servicios y consultorías en general, según corresponda.
- Elaborar los expedientes de contratación (actos preparatorios) para la adquisición de bienes, servicios y consultorías de obras, de acuerdo a los requerimientos de las áreas usuarias, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Proyectar las bases administrativas como el órgano encargado de contrataciones OEC y coordinar con los miembros del comité de selección.
- Registrar y publicar los diferentes procedimientos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- Revisar, gestionar y adquirir los suministros y/o bienes de los catálogos electrónicos de Acuerdos Marco de Perú Compras, según requerimiento.
- Brindar asistencia a la Oficina de Abastecimientos y servicios auxiliares en el
- Manejo del SIAF y SEACE.
- Conformar Comité de Selección.
- Efectuar control de los procesos de selección programado y convocados.
- Otras funciones asignadas por el Jefe de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional Puno – Sede Central
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES.

N° ORDEN : 28

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado. Dos (02) año de experiencia en funciones inherentes al cargo que postula. Acreditar un (01) año como Especialista en Programación y/o contrataciones.
Competencias	Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Contador Público y/o Lic. Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o Programa de especialización en Gestión Pública o Contrataciones, mínimo 120 horas. Curso en las Contrataciones del Estado, Mínimo 100 horas. Contar con acreditación vigente emitido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Amplio conocimiento en procedimientos de selección contrataciones del Estado Conocimiento del SIAF, SEACE y presupuesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con las áreas usuarias, para la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, en los requerimientos de bienes, servicios y consultorías en general, según corresponda.
- Elaborar los expedientes de contratación (actos preparatorios) para la adquisición de bienes, servicios y consultorías de obras, de acuerdo a los requerimientos de las áreas usuarias, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Proyectar las bases administrativas como el órgano encargado de contrataciones OEC y coordinar con los miembros del comité de selección.
- Registrar y publicar el PAC para los diferentes procedimientos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- Brindar asistencia a la Oficina de Abastecimientos y servicios auxiliares en el
- Manejo del SIAF y SEACE.
- Conformar Comité de Selección.
- Efectuar control de los procesos de selección programado y convocados.
- Otras funciones asignadas por el Jefe de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional Puno – Sede Central
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES.

PUESTO N° : 29

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA EN CONTRATOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Cuatro (04) años en el Sector Público o Privado Cuatro (03) años de experiencia en funciones inherentes al puesto. Acreditar seis (06) meses como Especialista en Contratos.
Competencias	Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Contador Público o Abogado





Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o Programa de especialización en Gestión Pública o Contrataciones, mínimo 120 horas. Curso en las Contrataciones del Estado, Mínimo 100 horas. Contar con acreditación vigente emitido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Conocimiento en procedimientos de selección contrataciones del Estado Conocimiento del SIAF, SEACE.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de Contratos de diferentes procedimientos de selección, según corresponda.
- Elaboración de adendas y contratos complementarios conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Registrar los diferentes contratos en la plataforma del SEACE
- Elaborar informes, cartas y demás documentos solicitados de las áreas usuarias
- Efectuar control de los procesos de selección programados y convocados.
- Otras funciones asignadas por el Jefe de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional Puno – Sede Central
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES.

PUESTO N° : 30

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Dos (02) años de experiencia en funciones inherentes al cargo. Acreditar dos (02) año como Especialista en Contrataciones.
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	Bach. y/o Título Profesional de Contador Público y/o Afines
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o Programa de especialización en Gestión Pública o Contrataciones, mínimo 120 horas. Curso en las Contrataciones del Estado, Mínimo 100 horas. Contar con acreditación vigente emitido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Conocimiento en procedimientos de selección contrataciones del Estado Conocimiento del SIAF, SEACE.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con las áreas usuarias, para la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, en los requerimientos de bienes, servicios y consultorías en general, según corresponda.
- Generar Órdenes de Compra de contratación de bienes
- Registrar en el SIAF los compromisos anuales y compromisos mensuales
- Registrar y publicar los diferentes procedimientos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- Revisar, gestionar y adquirir los suministros y/o bienes de los catálogos electrónicos de Acuerdos Marco de Perú Compras, según requerimiento.
- Conformar Comité de Selección.
- Efectuar control de los procesos de selección programado y convocados.
- Otras funciones asignadas por el Jefe de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, relacionadas a la misión del puesto.





CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional Puno – Sede Central
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES.

N° ORDEN : 31

CARGO/PUESTO : GUARDIAN – SEDE CENTRAL.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Un (01) año en labores de guardianía y vigilancia en entidades públicas.
Competencias	Iniciativa para el trabajo, Tolerancia a trabajar bajo presión, Alto sentido de responsabilidad, Orientación al usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Mínimamente Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de seguridad o afines al puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en seguridad y guardianía. • Tener aptitud física y buena salud. • Conocimiento en instalaciones eléctricas y gasfitería.

CARACTERÍSTICAS 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 labores de mantenimiento de instalaciones eléctricas y gasfitería.
- 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
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un mil con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES.

N° ORDEN : 32

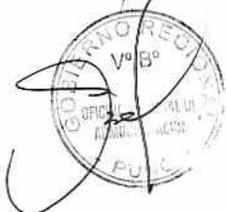
CARGO/PUESTO : GUARDIAN – SUB SEDE.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Un (01) año en labores de guardianía y vigilancia en entidades públicas
Competencias	Iniciativa para el trabajo, Tolerancia a trabajar bajo presión, Alto sentido de responsabilidad, Orientación al usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Mínimamente Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos de seguridad o afines al puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en seguridad y guardianía. • Tener aptitud física y buena salud. • Conocimiento en instalaciones eléctricas y gasfitería.

CARACTERÍSTICAS 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 labores de mantenimiento de instalaciones eléctricas y gasfitería
- 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 – Sub Sede.
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un mil con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES.

Nº ORDEN : 33

CARGO/PUESTO : GUARDIÁN - ALMACÉN CENTRAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Un (01) año en labores de guardianía y vigilancia en entidades públicas
Competencias	Iniciativa para el trabajo, Tolerancia a trabajar bajo presión, Alto sentido de responsabilidad, Orientación al usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Mínimamente Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de seguridad o afines al puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en seguridad y guardianía. • Tener aptitud física y buena salud. • Conocimiento en instalaciones eléctricas y gasfitería.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Custodia de locales del Almacén Central 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 labores de mantenimiento de instalaciones eléctricas y gasfitería.
- 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 – Almacén Central
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un mil con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

Nº ORDEN : 34

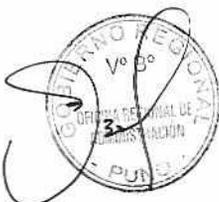
CARGO/PUESTO : AUXILIARES DE LIMPIEZA (SEDE Y SUB SEDE)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Un (01) año en labores de limpieza en entidades públicas o privadas.
Competencias	Iniciativa para el trabajo, tolerancia a trabajar bajo presión, alto sentido de responsabilidad, Orientación al usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Mínimamente Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de limpieza o afines al puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en higiene y limpieza. • Tener aptitud física y buena salud.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Limpieza de los locales del Gobierno Regional de Puno.





- Limpieza de los bienes que se encuentran en los ambientes del local del Gobierno Regional de Puno.
- Apoyo en las labores de limpieza que disponga 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: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un mil con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE BIENES REGIONALES

N° ORDEN : 35

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público y/privado. Experiencia específica en gestión y administración de bienes patrimoniales en la administración pública.
Competencias	Trabajo en Equipo, tolerancia, habilidad, reserva e idoneidad, dinámico, proactivo, trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Titulado en Contabilidad, con maestría en Gestión Pública
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditación y Certificación de especialización en bienes patrimoniales por la SBN. Capacitación en gestión de propiedad estatal en bienes muebles e inmuebles por la Superintendencia de Bienes Nacionales SBN.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Conocimientos en Labores Administrativas; Conocimiento en Gestión de propiedad estatal en bienes muebles e inmuebles. Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA Modulo Patrimonio y el Módulo Muebles del SINABIP, Registro, Administración y disposición de bienes. Conocimiento y manejo de Microsoft Office.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluación, informes de documentos administrativos para los procedimientos de administración de bienes muebles e inmuebles de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaboración de la propuesta de las Directivas internas según la normatividad vigente de la SBN.
- Elaboración del plan de trabajo
- Valorizar mediante tasación de bienes muebles patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad y en los casos que corresponda según la normatividad vigente.
- Proponer y ejecutar el saneamiento o regularización legal, técnica administrativa de los bienes patrimoniales de la institución.
- Otras que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Regional de Administración - Oficina de Bienes Regionales
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE TESORERÍA

N° ORDEN : 36

CARGO/PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Tres (03) años en el sector público y/o privado en funciones similares en el área.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva, ética, responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y manejo de conflictos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Contador Público
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Administración de la Gestión Pública. Reforma de la Administración Pública y el Régimen del Servicio Civil. Plan de Desarrollo de las Personas como Herramienta para la Gestión de la Capacitación con Resultados. Sensibilización contra delitos de corrupción de funcionarios y Servidores Públicos. Sistemas de gestión pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Conocimientos en Labores Administrativas. Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera. Conocimiento y manejo de Microsoft Office. Amplio conocimiento en labores inherentes a la oficina de tesorería.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registro de información para libro caja y bancos.
- Brindar información sobre el número de comprobantes de pago a los proveedores, asistentes administrativos y otros.
- Llenado de formatos de detracciones, depósito de detracciones, garantías, y penalidades en el Banco Nacional.
- Otras dispuestas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional Puno – Sede Central
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termina: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD

N° ORDEN : 37

CARGO/PUESTO : 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral en general en el ejercicio de su profesión, mínimo de tres (03) años en la Administración Pública y/o Privada.
Competencias	Capacidad de liderazgo, excelentes relaciones interpersonales, capacidad notoria de análisis y síntesis, capacidad para trabajar en equipo, objetivo, responsable, imparcial, confiable, capacidad para tomar decisiones bajo presión y adaptarse a situaciones cambiantes, capacidad para determinar prioridades, excelente expresión verbal y escrita, dinámico(a), dominio de herramientas básicas de informática. Tolerancia, proactivo, capacidad para Trabajar bajo Presión, Disponibilidad para Trabajar las 24 Horas del día en Situación de Emergencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en Ciencias Contables y Financieras y/o Administración de Empresas De preferencia con Estudios de Maestría en Auditoría Contable y Financiera
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en Gestión de Riesgos de desastres. ✓ Capacitación en Gestión Pública mínimo 120 horas lectivas ✓ Capacitación en Sistema Integral de Administración Logística, Sistema informático SPSS; mínimo 40 horas.



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en Sistema Integral de Administración en la Gestión Pública, mínimo 120 horas académicas. ✓ Capacitación en Innovaciones Contables en el SIAF y aplicaciones financieras.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de la Ley de Gestión Riesgos de Desastres. ✓ Conocimiento en evaluación de daños y análisis de necesidades EDAN ✓ Conocimiento a nivel de Avanzado de herramientas informáticas.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y analizar el tema presupuestal en relación a las metas y actividades en el Centro de Operaciones de Emergencia Regional.
- Consolidar la información presupuestal de las partidas, para su ejecución y certificación.
- Elaborar y analizar a través del SIGA, para cumplir con las necesidades y requerimientos del centro de operaciones de emergencia.
- Elaborar el presupuesto inicial de apertura, presupuesto inicial modificado y el cuadro de necesidades, el elaboración del ROF, MOF, PAC, TUPA.
- Elaboración de Especificaciones técnicas y términos de referencia de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para el COER Puno.
- 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: A los dos (02) meses.
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 GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD

N° ORDEN : 38

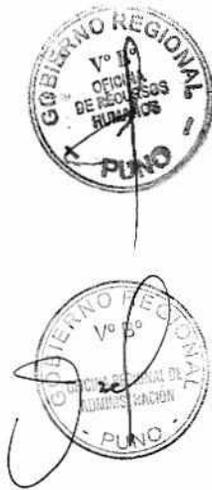
CARGO/PUESTO : EVALUADOR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral en la Administración Pública y/o privada de dos (02) años como Evaluador.
Competencias	Capacidad de liderazgo, excelentes relaciones interpersonales, capacidad notoria de análisis y síntesis, capacidad para trabajar en equipo, objetivo, responsable, imparcial, confiable, capacidad para tomar decisiones bajo presión y adaptarse a situaciones cambiantes, capacidad para determinar prioridades, excelente expresión verbal y escrita, dinámico(a), dominio de herramientas básicas de informática. Tolerancia, proactivo, capacidad para Trabajar bajo Presión, Disponibilidad para Trabajar las 24 Horas del día en Situación de Emergencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional en Ingeniería Civil, Eléctrico, Minas, Metalúrgico, o afines
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Gestión Pública. - Diplomado en Gestión de Riesgos de desastres. - Capacitación en Identificación de Peligros, evaluación y control de Riesgos. (Evaluador de riesgo).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley de Gestión Riesgos de Desastres. - Conocimiento en evaluación de daños y análisis de necesidades. - Conocimiento a nivel Avanzado de herramientas informáticos SIMPAD, EDAN, SIGRID.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar, evaluar, coordinar y recomendar acciones relacionadas con las actividades del COER.
- Optimizar la operatividad del COER facilitando la operación de los Módulos, evaluar la información recibida de los módulos y facilitar a la autoridad.





- Procesar Evaluaciones de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) de las emergencias en base a la información recibida.
- Recibir y Procesar las Evaluaciones de Daños y Determinación de Necesidades (EDAN) de las emergencias, en base a la información recibida. Asimismo de recibirse información sobre la ocurrencia de un desastre, evaluar y recomendar la activación de un Grupo Regional o Local de Intervención Rápida para Emergencias o Desastres (GRIRED).
- Capacitar, supervisar a los Operadores de los Módulos en el cumplimiento de sus tareas y responsabilidades.
- Emitir informes o alertas sobre su influencia en las actividades relacionadas con la prevención y atención de desastres. Asimismo realizar los informes mensuales del monitoreo de emergencias y funcionamiento del COER
- Evaluar la información abierta de las instituciones científicas, coordinar la obtención de información adicional o de detalle requerida y emitir informe o alertas sobre su influencia en las actividades relacionadas con la prevención y atención de desastres.
- Mantener enlace y apoyar a los COER, COEP y COED, y verificar la emisión de reportes diarios sobre las emergencias y riesgos registrados en el SINPAD.
- Elaborar informes especiales sobre los peligros, emergencias mayores o desastres ocurridos y remitirlos a la Presidencia del Gobierno Regional de Puno, y Jefatura desconcentrada del INDECI.
- 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: A los dos (02) meses.
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 GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD

N° ORDEN : 39

CARGO/PUESTO : OPERADOR (MODULO COMUNICACIONES)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General en la Administración Pública o Privada mínimo dos (02) años. • Experiencia laboral específica de un (06) meses en Gestión del Riesgo de Riesgo y prevención de Emergencias.
Competencias	Capacidad de liderazgo, excelentes relaciones interpersonales, capacidad notoria de análisis y síntesis, capacidad para trabajar en equipo, objetivo, responsable, imparcial, confiable, capacidad para tomar decisiones bajo presión y adaptarse a situaciones cambiantes, capacidad para determinar prioridades, excelente expresión verbal y escrita, dinámico(a), dominio de herramientas básicas de informática. tolerancia, proactivo, capacidad para trabajar bajo presión, disponibilidad para trabajar las 24 Horas del día en situación de emergencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en Administración y/o en Ciencias de la Comunicación Social.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres ▪ Capacitación en medios de comunicación: TICs • Curso de especialización en Ofimática.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley 29664 Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir y transmitir las comunicaciones del COEN con el Gobierno Regional Sectores y entidades Técnico-Científicas y del COER.
- Asegurar el correcto empleo de los medios telefónicos, fax, equipos de radio y mantener informado al Evaluador sobre el estado de operatividad de dichos equipos.





- Proveer de información confiable y oportuna al Evaluador, empleando los medios de comunicación existentes.
- Actualizar permanentemente el Directorio Telefónico de las instituciones públicas y no públicas del SIREDECI.
- Mantener activada en forma permanente la Red del Sistema de Telecomunicaciones del COER.
- Ejecutar la difusión inmediata empleando los medios que disponga de los Boletines de Alerta, recibidos en el COER, informes de emergencia elaborados por el Módulo de Operaciones siendo verificado y autorizado por el Evaluador.
- Comunicar al Encargado del Módulo de Operaciones sobre las actividades desarrolladas por el Módulo para su consolidación en los Informes Especiales de Emergencias.
- Efectuar pruebas de comunicaciones frecuentemente con los Gobiernos locales y nacionales del SINAGERD, Radio Aficionados y otras disponibles.
- 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: A los dos (02) meses.
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 GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD

Nº ORDEN : 40

CARGO/PUESTO : OPERADOR DE SISTEMAS (MODULO TELEMÁTICA Y SISTEMAS)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el ejercicio de su profesión en la Administración Pública y/o Privada mínimo dos (02) años.
Competencias	Trabajo en equipo, tolerancia, habilidad, reserva e idoneidad, capacidad para trabajar bajo presión, disponibilidad para trabajar las 24 Horas del día en situación de emergencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería Sistemas y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialización y/o diplomado en Computación e informática, mínimo 140 horas. ✓ Capacitación básica en Gestión de Riesgo de Desastres ✓ Capacitación en manejo de programas informáticos (Autocad, Archicad, Argis, Qgis), de 160 horas lectivas.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Ofimática, Instalación de Redes y gestores de Base de Datos. ✓ Conocimiento en procesamiento de imágenes satelitales, autocad.



CARACTERÍSTICAS 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 en 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
- Controlar la operatividad de los sistemas informáticos y de comunicaciones del COER Y Administración de Redes y Servidores.
- Brindar soporte de sistemas de comunicaciones para la operación
- 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	Centro de Operaciones de Emergencia Regional Puno
Duración del Contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.



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 GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD

Nº ORDEN : 41

CARGO/PUESTO : ASISTENTE TECNICO DEFENSA NACIONAL Y CIVIL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral en la Administración Pública e instituciones relacionadas en seguridad ciudadana no menor a tres (03) años.
Competencias	Trabajo en equipo, tolerancia, habilidad, reserva e idoneidad, capacidad para trabajar bajo presión, disponibilidad para trabajar las 24 Horas del día en situación de emergencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado, con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización.	• Capacitación en temas de Seguridad Ciudadana. • Capacitación básica en Gestión del Riesgo de Desastres. • Capacitación en Ofimática, mínimo 60 horas.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en Seguridad y Defensa Nacional • Conocimiento en Gestión de Riesgo de Desastres

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinación Multisectorial con las diferentes instituciones involucradas en Temas de Defensa Nacional
- Coordinar y actualizar la información de Recursos que cuenta la Región, según la Ley de Movilización y desmovilización para la atención de emergencias que se pueden presentar en la Región Puno.
- Supervisar, apoyar en la Formulación y Ejecución de los Planes de Seguridad Ciudadana en las distintas Municipalidades provinciales de la Región Puno
- Capacitar en Planes de Seguridad Ciudadana en el Ámbito de la Región Puno.
- Consolidar los Informes Trimestrales y Anuales de las Actividades de los Planes Provinciales de intervención en seguridad ciudadana de la Región.
- Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Regional de Gestión Del Riesgo de Desastres y Seguridad
Duración del Contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
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 GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD

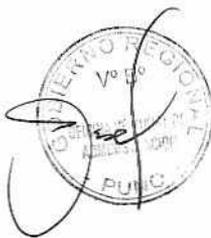
Nº ORDEN : 42

CARGO/PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO - COER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral en general en el ejercicio de su profesión, mínimo de (02) años, en la Administración Pública y/o Privada
Competencias	Trabajo en equipo, Tolerancia, habilidad, Reserva e idoneidad, Dinámico, Proactivo, Trabajo Bajo Presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional en Administración, en Educación Superior y/o Técnico en Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización.	• Capacitación en Gestion de Riesgo de Desastres. • Capacitación en curso taller en Métodos y herramientas de facilitación , capacitación y asistencia técnica
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Gestion de Riesgo de Desastres. • Métodos y herramientas de facilitación, capacitación y asistencia técnica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:





- Apoyar en el control de documentos emitidos y recibidos, así como de la adquisición de bienes para el COER.
- Organización del Legajo Documentario debidamente archivado y foliado de la adquisición de bienes y contratación de servicios del COER
- Seguimiento administrativo constante del cuadro de necesidades en la Oficina de Abastecimientos, de adquisiciones de bienes y contratación de servicios del COER Puno y de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad.
- Velar por el adecuado mantenimiento y Custodia del legajo documentario.
- Coordinar con el área de Administración del COER las adquisiciones de bienes internados en almacén para solicitar la PECOSA y retirar de almacén central.
- Apoyar en la elaboración de Especificaciones técnicas y términos de referencia de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para el COER Puno.
- Informar de manera permanente el estado situacional de los requerimientos solicitados a la oficina de Abastecimientos.
- Apoyo en el ingreso de adquisición de bienes y contratación de servicios al Sistema SIAL y en Trámites Administrativos.
- Otras 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: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Un mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD

N° ORDEN : 43

CARGO/PUESTO : SEGURIDAD Y VIGILANCIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral no menor a un (01) año en funciones inherentes al puesto.
Competencia	Trabajo en equipo, tolerancia, habilidad, reserva e idoneidad, capacidad para trabajar bajo presión, disponibilidad para trabajar las 24 horas del día en situaciones de emergencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa, De preferencia licenciado de las fuerzas armadas
Cursos y/o estudios de especialización.	• Capacitación en Gestion de Riesgo de Desastres. • Capacitación en curso taller en Métodos y herramientas de facilitación , capacitación y asistencia técnica
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en seguridad y vigilancia con capacitación militar.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Vigilar y resguardar el almacén central de bienes de ayuda humanitaria, en el servicio diurno y/o nocturno.
- Control de ingreso y salida de bienes de almacén Central COER.
- Control de ingreso y salida de personal al almacén COER.
- Otras 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: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos y 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

PUESTO N° : 44

CARGO/PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional no menor a seis meses en el sector público.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo, Pro-actividad, Iniciativa para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Contabilidad, Administración o Carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones relacionadas al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Manejo de herramientas ofimáticas e internet.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en tramitación de los documentos que ingresan a la Gerencia.
- Elaborar documentos en general.
- Realizar el control y ordenamiento del acervo documentario de la Gerencia.
- Otras funciones que designe el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional Puno.
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

N° ORDEN : 45

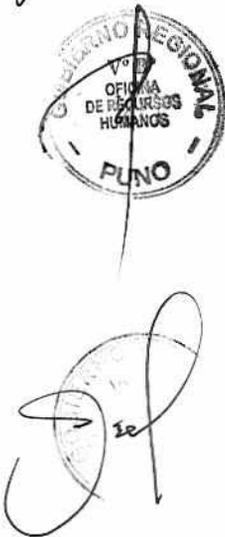
CARGO/PUESTO : ESPECIALISTAS EN FINANZAS II

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Cinco (05) años de experiencia profesional en el Sector Público, de los cuales tres (03) años deberá ser en el manejo: presupuestal del sector público, módulo de programación multianual, módulo de conciliación de operaciones SIAF y Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del sector público - AIRHSP.
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 Ingeniero Economista o Ingeniero Industrial; con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en SIAF o SIGA.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Manejo del módulo presupuestal del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. Manejo del módulo de Programación Multianual. Manejo de módulo de Conciliación de Operaciones SIAF. Manejo del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Seguimiento y monitoreo de Programas Presupuestales de las Unidades Ejecutoras.
- Seguimiento del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.





- Proyección de Resoluciones Ejecutivas Regionales de aprobación, modificaciones e incorporación de presupuesto.
- Consolidación y procesamiento de programación anual.
- Consolidación y procedimiento de conciliación de operaciones SIAF.
- Participación en la elaboración y actualización del marco legal presupuestario.
- Seguimiento al proceso presupuestario.
- Coordinación y monitoreo de la ejecución presupuestaria mensual de las unidades Ejecutoras.
- Otras funciones que designe el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional Puno.
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 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

Nº ORDEN : 46

CARGO/PUESTO : PLANIFICADOR II



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Tres (03) años de experiencia profesional en el Sector Público, de los cuales dos (02) años deberá ser en el manejo: POI, PDI, PDC, en el marco del CEPLAN, conducción o apoyo en proceso participativos, y consolidación de audiencias públicas.
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 Ingeniero Economista o Economista, Administración; con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en planeamiento, presupuesto o racionalización.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Elaboración de POI, PDI, PDC en el marco del CEPLAN, conducción o apoyo de proceso presupuestario participativos, y consolidación de audiencias públicas.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la formulación de sistemas de la metodología y lineamientos para la formulación del Plan de desarrollo Regional Concertado, Plan Estratégico Institucional, plan Operativo institucional.
- Participar en el diseño de actualización de los lineamientos de política de desarrollo regional.
- Preparar informe y opiniones sobre los planes operativos de las direcciones regionales y planes especiales regionales.
- Realizar seguimiento y monitoreo de los planes operativos de las direcciones regionales.
- Participar en la consolidación y elaborar información para las audiencias públicas regionales.
- Participar en la formulación de los planes estratégicos sectoriales.
- Participar en seguimiento al proceso presupuestario participativo.
- Otras funciones que designe el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional Puno.
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

N° ORDEN : 47

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Tres (03) años de experiencia profesional en el Sector Público y/o privado en funciones inherentes al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa. - Habilidad analítica. - Orientación a resultados. - Adaptabilidad. - Orden.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Ingeniero Agroindustrial y/o Ingeniero de Alimentos; con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización en adiestramiento en trabajo agroindustrial. • Inversión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de expedientes técnicos de proyectos productivos. • Ejecución de planes de Negocio. • Manejo de ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar servicio de Especialista Agroindustrial y/o Ingeniero de Alimentos, para ejecución, seguimiento del Procompite.
- Elaborar de proyectos, emitir opiniones, dar conformidad de servicios, y emite informes.
- Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional Puno.
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

N° ORDEN : 48

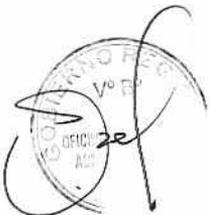
CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Tres (03) años de experiencia profesional en el Sector Público y/o privado. Mínimo un (01) año de experiencia en el área de proyectos y planes de negocio en el sector público y privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa. - Habilidad analítica. - Orientación a resultados. - Adaptabilidad. - Orden.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Economista o afines; con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - En proyectos de Inversión Pública y planes de negocio. - Manejo de ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	<ul style="list-style-type: none"> - En proyectos de Inversión Pública y planes de negocio. - Manejo de ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Análisis, monitoreo y seguimiento de los diferentes proyectos, planes y actividades que ejecute la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- Otras que le asigne el jefe inmediato superior.





CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

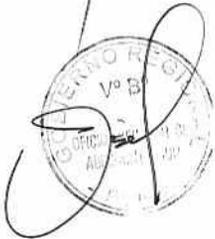
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional Puno.
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

N° ORDEN : 49

CARGO/PUESTO : ABOGADO II

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • General: Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Un (01) año de experiencia en el sector público y al cargo que postula.
Competencias	Comunicación efectiva; adaptabilidad; orientación al logro y resultados; impacto e influencia; trabajo en equipo; dinámico; asertivo y proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional Universitario de Abogado con colegiatura y habilitación profesional. Con Maestría y/o Post Grado.
Cursos y/o certificados de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho administrativo • Derecho laboral. • Derecho penal y Derecho Procesal Penal. • En el manejo herramientas ofimáticas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del proceso administrativo, ley orgánica de Gobierno Regional. • Conocimiento de las Normas Laborales, Ley General del Trabajo. • Conocimiento, Derecho Penal y Derecho procesal Penal.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Salud físico y mental. • Certificado de no contar con antecedentes penales, judiciales y/o policiales.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo y asesoramiento a la Gerencia Regional de Desarrollo Social en materia de su competencia.
- Apoyo y asesoramiento a la Gerencia Regional de Desarrollo Social en procesos laborales, administrativos y disciplinarios.
- Apoyo y asesoramiento a la Gerencia Regional de Desarrollo Social en procesos de Derecho Penal y Derecho Procesal Penal.
- Elaborar informes de avances de ejecución de Metas físicas Mensuales, trimestrales, semestrales y memoria anual de las acciones ejecutadas en el ejercicio fiscal vigente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	• Gerencia Regional del Desarrollo Social – Jr. Moquegua N° 269-A.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio : A partir de la suscripción del contrato. • Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

N° ORDEN : 50

CARGO/PUESTO : INGENIERO DE SISTEMAS Y/O ESTADÍSTICO E INFORMÁTICO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • General: Experiencia laboral de dos (02) años sector público y/o privado. • Especifica: Un (01) año de experiencia en sector público y al cargo que postula.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Alto sentido de responsabilidad y discreción. • Habilidad en el manejo de relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en equipo. • Habilidad y fluidez para la comunicación verbal y escrita.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Ingeniero de Sistemas y/o Estadístico e Informático
Cursos y/o certificados de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • Gestión administrativa e Institucional. • En redes y/o bases de datos, Excel nivel (avanzado), curso de Análisis y procesamiento de información con el software SPSS.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Programación y formulación presupuestal. • Manejo de base de datos. • Conocimiento sobre población vulnerable.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración jurada de no contar con antecedentes penales y policiales. • Estar habilitado en el Colegio de Ingenieros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Implementación del programa Regional de Población.
- Actualización del Registro Regional de Población Vulnerable, persona adultas mayores - PAM, personas con discapacidad - PCD, defensorías del niño y adolescente.
- Registro nacional de voluntariado.
- Implementación de 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 Regionales y Programas Sociales - RUBEN. Seguimiento, monitoreo y supervisión de las actividades del RUBEN a nivel de los gobiernos locales (programa de complementación alimentaria), programas sociales e instrucciones comprendidas en la Ley N° 28540.
- Registro y procedimiento de datos del Registro Unificado de Acreditación Social -RUAS.
- Registro y procedimiento de datos de los beneficiarios del sistema informático RUBEN.
- Reuniones Técnicas de Trabajo con los Gobiernos Locales.
- Elaborar informes mensuales, semestrales del Estado y situación de avance de metas físicas, programas en el plan operático institucional a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	• Gerencia Regional del Desarrollo Social - Jr. Moquegua N° 269-A.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio : A partir de la suscripción del contrato. • Termina: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 1.500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

N° ORDEN : 51

CARGO/PUESTO : ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • General: Experiencia laboral de dos (02) años sector público y/o privado. • Especifica: Un (01) año de experiencia mínima en el sector público (<i>preferentemente como abogado en el sector salud o educación</i>)



Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva; adaptabilidad; orientación al logro y resultados; Impacto e influencia; trabajo en equipo; dinámico; asertivo y proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional universitario de Abogado. con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad de Derechos Humanos. Derecho constitucional. Derecho administrativo Gestión pública. Experiencia de manejo de Office.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del proceso administrativo, ley orgánica de Gobierno Regional.
Otros requisitos.	<ul style="list-style-type: none"> Declaración jurada de no contar con antecedentes penales y policiales. Estar habilitado en el colegio profesional respectivo.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo y asesoramiento de la Gerencia Regional de desarrollo Social en materia de su competencia.
- Atención de Personas, Organizaciones Sociales, Comunidades Campesinas y nativas, sobre Derechos Humanos.
- Acciones orientadas a la prevención de la violencia familiar y sexual, e igualdad de oportunidades, erradicación del trabajo infantil, consejo consultivo de niños, niñas y adolescentes –CCONNA.
- Reuniones de coordinaciones con el Consejo Consultivo de Niños y Niñas y adolescentes – CCONNA.
- Celebración con actividades y campañas de sensibilización por el Día Internacional del Niño Peruano.
- Brindar orientaciones a la prevención de la violencia familiar y sexual, niños, adultos mayores en situación de riesgos y vulnerabilidad.
- Brindar Charlas Educativas sobre Derechos y Deberes de los niños, niñas y adolescentes, en coordinación con el Ministerio Público, Defensoría del niño y el CCONNA.
- Organizar campañas de sensibilización “Erradicación de la Violencia de Niños y Niñas” con participación de Autoridades Locales, Poder Judicial, Ministerio Público, Defensoría del Niño, Policía Nacional del Perú – PNP, Sector Salud, Educación y Aldeas Infantiles.
- Creación del consejo Consultivo de Niños y Niñas y Adolescentes – CCONNA y el Consejo Regional de Juventudes – COREJU.
- Reuniones Técnicas del Consejo Regional de Juventudes.
- Conclusiones, validación e implementación, aprobación del Plan Regional del Consejo Regional de Juventudes 2019.
- Elaboración de informes de avances de ejecución de Metas físicas mensuales, semestrales y memoria anual del Plan de Operativo Institucional vigente.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Desarrollo Social cito en el Jirón Moquegua N° 269 –A
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 1.500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Nº ORDEN : 52

CARGO/PUESTO : TRABAJADORA SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	General: Experiencia laboral de dos (02) años sector público y/o privado. Específica: 01 año de experiencia en sector público y al cargo que postula.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, Pro actividad, Iniciativa para el trabajo.



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Contar con Título Profesional de Trabajo Social o carreras afines, con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o certificados de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar actualización profesional en temas relacionados a infancia, familia, derecho de los niños, e intervención con población en riesgo social, violencia familiar, población vulnerable y degenero. • Estar capacitado(a) en técnicas para promover cambios en las familias.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad social y humanística. • Trabajo con los juzgados en el tema de adopciones y lo que señale el ROF de la entidad.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración jurada de no contar con antecedentes penales y policiales. • Estar habilitado por el Colegio profesional respectivo.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Estudiar e investigar casos sociales e implementar campañas de información, educación y comunicación orientadas a la prevención, sensibilización y erradicación de la violencia hacia la mujer, violencia sexual en la población vulnerable y de género.
- Elaborar el programa y el cronograma de actividades inherentes al tema de poblaciones vulnerables y de género.
- Actualización del Plan Regional de Igualdad de Género.
- Asistencia a reuniones del Consejo Regional de la Mujer – CRM.
- Planificar, organizar Talleres de Capacitación para el “Programa Regional contra la violencia hacia la Mujer y Hostigamiento sexual de Género”.
- Reformulación, implementación del Programa Regional de Voluntariado.
- Cumplir con las acciones de Reconocimiento de Voluntarios y actividad por el día Internacional del Voluntariado.
- Cumplir otras funciones inherentes al cargo.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Desarrollo Social cito en el Jirón Moquegua N° 269 -A
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 1.500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

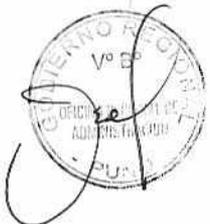


GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

N° ORDEN : 53

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral comprobada en la Administración Pública y privada, en funciones y desempeño laboral como Especialista en Gestión de Recursos Hídricos como mínimo (03) años. - Experiencia en manejo de SIG, base de datos Geo referenciado, Software ArcGIS, ArcWiew.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Poseer Conocimientos y experiencia en Estudios y proyectos hidrológicos y Gestión de Recursos Hídricos y conducción de proyectos ambientales. - Tener Aptitud Física.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Ing. Agrónomo y/o Agrícola con especialización en Hidrología
Cursos y/o estudios de especialización	- Especialización en estudios y conducción de Proyectos de Gestión de Recursos Hídricos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	- Tener conocimientos en conducción de proyectos hídricos y gestión ambiental.





	- Experiencia en manejo de SIG, base de datos, geo referenciado y software especializado ArcGIS, ArcWiew.
--	---

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar plan de Trabajo para la conducción de proyectos.
- Elaborar Plan de trabajo para la conducción del proceso de creación de los consejos de Recursos Hídricos de cuenca Titicaca.
- Formular el expediente de creación de los consejos de Recursos Hídricos de cuenca Titicaca en la Región Puno.
- Dirigir talleres de Sensibilización e identificación de actores
- Evaluar e informar la conformación de consejos de cuencas regionales e interregionales.
- Disponibilidad inmediata en comisiones y servicios especiales
- Otras acciones encargadas por la Gerencia Regional de Recursos naturales y Gestión del Ambiente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente - Jr. Moquegua N° 269-A
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

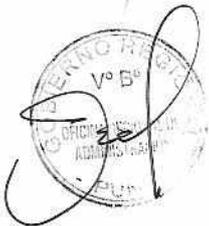


GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

N° ORDEN : 54

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	- Experiencia laboral mínimo (05) años en puestos similares de Implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental
Competencias	- Iniciativa y buena capacidad de interacción en equipo de trabajo multidisciplinario, con instituciones, la comunidad y otros actores involucrados. - Disponibilidad inmediata y a tiempo completo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en Ingeniería Ambiental, Químico o afines con colegiatura y habilitación profesional
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado, Maestría o especialización en gestión ambiental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	- Conocimiento de normas internacionales y nacionales de procesos ambientales, legislación ambiental, procedimientos ambientales, estudios y diagnósticos ambientales, trámites institucionales relacionados con el área ambiental. - Conocimiento de los sistemas funcionales ambientales. - Conocimiento de la ley General del ambiente, del SNGA, SEIA, SINIA, SINEFA, SINANPE, SNGRH, SINAFOR, SINACUI, ley de Gestión Integral de RRSS, ley de Recursos Hídricos y sus reglamentos. - Conocimiento de instrumentos de planificación Ambiental de los tres niveles de gobierno: Política Nacional del Ambiente (PNA), Plan Nacional de Acción Ambiental (PLANAA), Agenda Ambiental Nacional (AAN), Política Regional Ambiental (PAR), Plan de Acción Ambiental Regional (PARA), Agenda Ambiental Regional (AAR) e instrumentos de planificación ambiental Local. - Conocimiento en la elaboración de diagnósticos y estudios ambientales. - Conocimiento de Proyectos y programas ambientales, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE. - Conocimiento de computación en procesadores de texto, hojas electrónicas, redacción de informes técnicos.





CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participación en la elaboración de políticas, normas e instrumentos de gestión ambiental.
- Coordinación de procedimientos de evaluación ambiental, de políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales de acuerdo a la normatividad ambiental, como una forma de incorporación de la dimensión ambiental institucional.
- Participación en la revisión y actualización de instrumentos normativos referentes al agua potable, aguas residuales, residuos sólidos municipales y no municipales.
- Participación en la Comisión Ambiental Regional
- Elaboración de opiniones e informes técnicos ambientales.
- Capacitación y apoyo en seguimiento a normas y reglamentos vigentes en materia de agua, suelo, aire, ruido, RR. SS y otros que regulan la gestión ambiental.
- Dar asistencia técnica a las Direcciones Regionales y Gobiernos Locales en la elaboración de sus instrumentos de gestión ambiental local.
- Participación en la implementación del Plan Nacional de Educación Ambiental – PLANEA.
- Coordinación con la Fiscalía Provincial en Materia Ambiental.
- Y otros aspectos relacionados con la gestión ambiental.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente - Jr. Moquegua N° 269-A
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

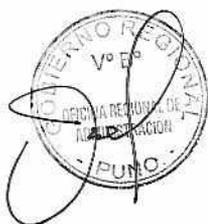


GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

N° ORDEN : 55

CARGO/PUESTO : TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	- Experiencia laboral comprobada en la administración pública y privada, en funciones de desempeño laboral como técnico en Computación e informática como mínimo un (01) año.
Competencias	- Poseer conocimiento y experiencia en labores en diseño y edición de información, tener aptitud física.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Computación e Informática o bachiller o en carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Superior Técnico en Computación e Informática. - Técnico en Mantenimiento de computadoras. - Especialista en Diseño Gráfico y Arc GIS, Arc Info y Arc Map, Edición de Videos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	- Tener conocimiento en seguridad de hardware y software e informática. - Coordinación y distribución oportuna de documentos a las diferentes oficinas dentro y fuera de la institución. - Apoyo en las acciones y actividades de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Actividades de mantenimiento y seguridad en software y hardware de computadoras y equipo informativo.
- Realizar labores de limpieza de los diferentes equipos informáticos de la gerencia, brindar seguridad y custodia de equipos, bienes muebles.
- Tener conocimiento avanzado en manejo de programas informáticos.
- Disponibilidad inmediata en comisiones de servicios especiales.
- Otras acciones encargadas por la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente - Jr. Moquegua N° 269-A
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ALDEA INFANTIL VIRGEN DE LA CANDELARIA

N° ORDEN : 56

CARGO/PUESTO : TÍA SUSTITUTA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Contar con dos (02) años de experiencia en el cuidado de niños(as) o haber trabajado en otras aldeas infantiles.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - No contar con antecedentes policiales. - No contar con antecedentes penales. - Contar con carnet de sanidad. - Contar con certificado médico, indicando que goza de buena salud. - Capacidad para desarrollar y establecer un clima de confianza y afecto en la relación tía – niño(a). - Madurez psicológica, emocional y afectiva. - Ser sociable, entusiasta y afectiva. - Ser constante, decidida y responsable con su trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Primeros auxilios (básico) - Derechos y deberes de los niños y adolescentes. - Pautas de crianza. - Violencia familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Conocimiento del desarrollo psicológico del niño.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Reemplazar a las madres sustitutas en su ausencia, asumiendo todas las funciones y responsabilidades, para lo cual deberá dejarse constancia en presencia del director(a) o sub director (ra), del estado de salud de los niños, así como de los artículos y bienes asignados a la vivienda, entregando todo en el mismo estado de limpieza y orden que recibió.
- Apoyar a las madres sustitutas de acuerdo a un rol establecido, en los trabajos propios del hogar, orden y limpieza de los ambientes de la vivienda, ropa y enseres.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

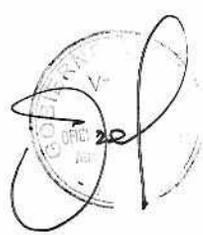
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Aldea infantil Virgen de la Candelaria - Salcedo.
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un mil con 00/100). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ASILO DE ANCIANO VIRGEN DEL ROSARIO

N° ORDEN : 57

CARGO/PUESTO : PERSONAL DE LIMPIEZA Y LAVANDERÍA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia laboral de un (01) año en el Sector Público.
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





Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o certificados de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Bienestar emocional en adultos mayores • Sobre trabajo relacionado con adultos mayores • Otros relacionados al cargo que postula
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de limpieza e higiene.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración jurada de no contar con antecedentes penales y policiales.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- El PERSONAL, cumplirá en brindar todas las prestaciones contractuales necesarias en la aplicación de eficientes técnicas pertinentes de limpieza y trato con personas adultas mayores, desde su inicio hasta la culminación total de las actividades; en conformidad a lo establecido en las características del contrato y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- El PERSONAL, tiene la obligación de garantizar la eficiente y oportuna limpieza del asilo de ancianos y los adultos mayores allí albergados, en concordancia a las normas pertinentes de la Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento; y en forma específica, el responsable de la Unidad Ejecutora se encargará de efectuar las siguientes importantes acciones: Control de calidad en la limpieza, Control de los plazos al abastecimiento de insumos de limpieza y otras funciones inherentes al cargo encomendado por la dirección.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Asilo de Ancianos Virgen del Rosario - Chucuito.
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Novecientos treinta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO PUNO

Nº ORDEN : 58

CARGO/PUESTO : ABOGADO PARA PATROCINIO JURÍDICO

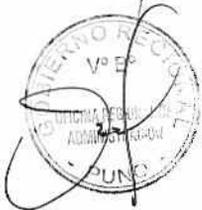
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo dos (02) años en la Administración Pública. Patrocinando Procesos Laborales y de la Seguridad Social. ✓ Estar habilitado para el ejercicio de la profesión.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al cliente ✓ 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, derecho administrativo y Conciliaciones.
Conocimiento para el puesto y/o cargo (otros) :Mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de las normas sociolaborales. ✓ Conocimiento en computación ofimática ✓ Conocimiento en cálculo de Liquidación de Beneficios Sociales.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Defensa Legal Gratuita del Trabajador ante el Poder Judicial en Materia Laboral.
- Conciliaciones.

27





- c) Atención de consultas en derecho laboral.
- d) Funciones administrativas referidas a su cargo.
- e) 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. Subdirección de Inspección Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo.
Duración del Contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO PUNO

Nº ORDEN : 59

CARGO/PUESTO : ANALISTA DEL MERCADO SOCIOECONÓMICO LABORAL - OSEL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Proactivo ✓ Orientación al logro y resultados ✓ Orientación al ciudadano y Transparencia ✓ Adaptabilidad ✓ Relaciones Interpersonales ✓ Flexibilidad ✓ Precisión ✓ Compromiso ✓ Comunicación efectiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería Económica o Economista
Cursos y/o estudios de especialización.	✓ Capacitación en construcción de Indicadores del Mercado de Trabajo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo (otros): Mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento aplicación de encuestas. ✓ Conocimiento en análisis, interpretación de la realidad socioeconómica laboral. ✓ Habilidades en Modelos Estadísticos



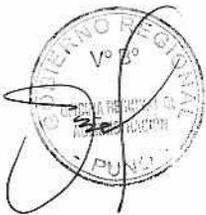
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recolección, procesamiento, análisis, interpretación, de información de la realidad socioeconómica laboral Nacional, Regional y Local.
- b) Análisis de Indicadores de oferta de trabajo y demanda del empleo.
- c) Información sobre ingresos y remuneraciones de la PEA
- d) Otros datos del mercado de trabajo: Situación del Empleo en el Perú, Situación Laboral de las Mujeres (equidad de género), jóvenes, adulto mayor y grupos vulnerables.
- e) Publicación y difusión de la Información Procesada.
- f) Brindar soporte técnico informático a las diferentes dependencias de la DRTPE Puno.
- g) Otras funciones que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno - Centro de Empleo
Duración del Contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO PUNO

N° ORDEN : 60

CARGO/PUESTO : NOTIFICADOR - CONDUCTOR DRTPE PUNO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Mínimo un (01) año en la Administración Pública o Privada. Experiencia en conducción de vehículos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al usuario ✓ 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	Estudios superiores, Técnico Secundarios. Licencia de conducir A1B
Cursos y/o estudios de especialización.	✓ Relaciones humanas.
Conocimiento para el puesto y/o cargo (otros): Mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de los procedimientos Administrativos Ley N° 27444 y sus modificatorias. ✓ Conocimiento en procedimientos de notificación de documentos. ✓ Habilidades de comunicación oral y escrita. ✓ Conocimiento en computación básica. ✓ Licencia para conducir clase A 11b



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Conducción de vehículos.
- b) Notificación de documentos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno.
- c) Llevar un registro de documentos notificados.
- d) Apoyo en el registro y trascrito de documentos dentro de la DRTPE Puno.
- e) Informar sobre los documentos notificados.
- f) Elevar informe de las actividades realizadas a su jefe inmediato superior, en forma mensual.
- g) 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.
Duración del Contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO PUNO

N° ORDEN : 61

CARGO/PUESTO : TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA - RETCC

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Mínimo un (01) año en la Administración Pública o privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al usuario ✓ 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	Técnico en Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización.	✓ Gestión pública
Conocimiento para el puesto y/o cargo (otros): Mínimo o indispensable y deseable	✓ Conocimiento en Computación e Informática. (Ofimática).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registro de Trabajadores en Construcción Civil
- 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 – Sub Dirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales.
Duración del Contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO PUNO

Nº ORDEN : 62

CARGO/PUESTO : ABOGADO PARA PATROCINIO JURÍDICO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Mínimo 02 años en la Administración Pública. Patrocinando Procesos Laborales y de la Seguridad Social. Estar habilitado para el ejercicio de la profesión. ✓ Abogado Conciliador acreditado por el Ministerio de Justicia.
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, derecho administrativo y Conciliaciones.
Conocimiento para el puesto y/o cargo (otros) :Mínimo o indispensable y deseable	✓ Conciliaciones extrajudiciales. ✓ Conocimiento de las normas sociolaborales. ✓ Conocimiento en computación ofimática ✓ Conocimiento en cálculo de Liquidación de Beneficios Sociales.

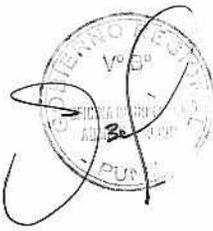
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Defensa Legal Gratuita del Trabajador ante el Poder Judicial en Materia Laboral.
- Conciliaciones.
- Atención de consultas en derecho laboral.
- Funciones administrativas referidas a su cargo.
- 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: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO PUNO

Nº ORDEN : 63

CARGO/PUESTO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Mínimo un (01) año en la Administración Pública y/o privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	Estudios superiores universitario y/o egresado de contabilidad o administración.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Finanzas y Marketing ✓ Cursos de computación e informática.
Conocimiento para el puesto y/o cargo (otros): Mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de documentos contables-tesorería ✓ Conocimiento en recepción y trámite documentario ✓ Conocimiento en computación, ofimática.



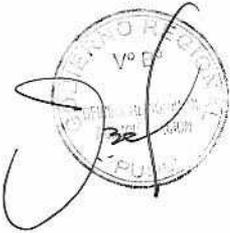
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepción, registro y distribución de documentos
- b) Recepción y registro de documentos de tesorería
- c) Clasificación, foliado y archivo documentario

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 Servicio	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un mil cien con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO PUNO

Nº ORDEN : 64

CARGO/PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y EN ARCHIVO PARA EL CENFORP.T/DRTPE-PUNO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo dos (02) años en la Administración Pública. ✓ Experiencia en trámite documentario ✓ Experiencia como técnico en Archivo
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al usuario ✓ Comportamiento ético ✓ Comunicación efectiva ✓ Adaptabilidad ✓ Orientación al logro y resultados ✓ Dinámico ✓ Asertivo ✓ Proactivo



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores universitarios en contabilidad, administración, técnicos. Estudios en computación e informática (Ofimática)
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en sistemas administrativos ✓ Capacitación en Word, Excel e Internet ✓ Curso en Archivo documentario
Conocimiento para el servicio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción documentaria en general ✓ Recepción y registro de documentos ✓ Trámite, clasificación de documentos en general ✓ Archivo documentario en General ✓ Conocimiento de la Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivo. ✓ Conocimiento de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General ✓ Conocimiento en acervo documentario ✓ Conocimiento en patrimonio y logística.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, registrar, redactar y despachar toda la documentación en forma oportuna.
- Distribuir la documentación a las distintas dependencias y órganos desconcentrados.
- Recepción, transferir y control de llamadas telefónicas de usuarios y público en general.
- Mantener el archivo documentario en forma ordenada y debidamente clasificado.
- Control de ingreso de la documentación
- Organización del fondo documental
- Gestión documental
- Eliminación documental
- Digitalización de documentos
- Otras que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO:

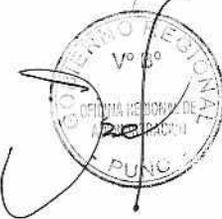
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno-Centro de Formación Profesional de Taraco del Distrito de Taraco Provincia de Huancané y Puno.
Duración del Servicio	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración Mensual	S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO PUNO

N° ORDEN : 65

CARGO/PUESTO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Mínimo un (01) año en la Administración Pública y/o privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	Estudios superiores universitario y/o egresado de derecho, administración y contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización.	✓ Cursos de computación e informática.





Conocimiento para el puesto y/o cargo (otros): Mínimo o indispensable y deseable	<input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de documentos de Inspección laboral <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento en recepción y trámite documentario <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento en computación, ofimática.
--	---

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción, registro y distribución de documentos
- Recepción y registro de expedientes
- Clasificación, foliado y archivo documentario
- Otras que sean asignadas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno-Subdirección de Inspección Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo.
Duración del Servicio	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un mil cien con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

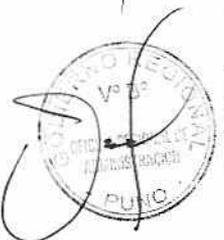


DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO PUNO

N° ORDEN : 66

CARGO/PUESTO : GUARDIÁN NOCTURNO PARA EL CENFORP.T/DRTP

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Mínimo dos (02) años en la Administración Pública. <input checked="" type="checkbox"/> Experiencia en manejo de motocicleta lineal y notificaciones.
Competencias	<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al cliente <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación efectiva <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al logro y resultados <input checked="" type="checkbox"/> Impacto e influencia <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Secundarios
Cursos y/o estudios de especialización.	<input checked="" type="checkbox"/> Cursos de seguridad y salud en el trabajo. <input checked="" type="checkbox"/> Cursos de computación e informática.
Conocimiento para el puesto y/o cargo (otros): Mínimo o indispensable y deseable	<input checked="" type="checkbox"/> Licencia para conducir motocicletas. <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento en notificación de documentos. <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento en seguridad, resguardo y mantenimiento de edificios. <input checked="" type="checkbox"/> Curso de seguridad y salud en el trabajo. <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento en computación, ofimática. <input checked="" type="checkbox"/> Licencia para conducir Motocicleta



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Vigilancia y resguardo nocturno del local institucional.
- Notificación de documentos administrativos.
- Control de ingreso y salida del personal de la institución.
- Control de ingreso y salida de bienes de la institución.
- Apoyo en el mantenimiento y limpieza del local 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-Centro de Formación Profesional de Taraco.
Duración del Servicio	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un mil cien con 00/100 Soles)



	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
--	---

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO PUNO

Nº ORDEN : 67

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA PARA EL SERVICIO DE ASESORIA EN BÚSQUEDA DE EMPLEO - ABE

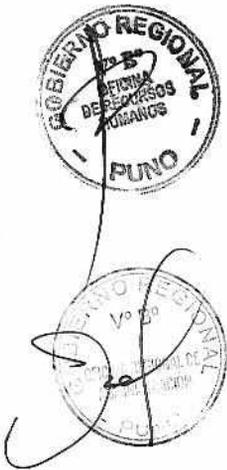
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidades de Comunicación Oral y/o Escrita ✓ Escucha activa ✓ Trabajo en equipo ✓ Proactivo ✓ Orientación al logro y resultados ✓ Orientación al ciudadano y Transparencia ✓ Relaciones Interpersonales ✓ Flexibilidad ✓ Compromiso ✓ Comunicación efectiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Psicología.
Cursos y/o estudios de especialización.	✓ Selección de personal o gestión de recursos humanos
Conocimiento para el puesto y/o cargo (otros): Mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de habilidades comunicacionales. ✓ Conocimiento en Desarrollo de habilidades personales ✓ Capacidad para el Manejo de Grupos ✓ Conocimiento de Facilitador para conducir Talleres Grupales.



CARACTERÍSTICAS 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 DEL CENTRO DE EMPLEO - ABE
- 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 ABE a los buscadores de empleo y calificación del CINUTA.
- A través de una entrevista, informar al Buscador de Empleo los resultados obtenidos en aplicación 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 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.
- Desarrollar estrategias para implementar la cobertura del Servicio de Asesoría en Búsqueda de Empleo – ABE
- 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 – ABE.
- Registrar a los usuarios y asistentes a los Talleres en el SILNET.
- Elaborar los Informes mensuales del Servicio de Asesoría en Búsqueda de Empleo – ABE mensual.
- Otras actividades que se requieran para el adecuado funcionamiento del Centro de Empleo.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno - Centro de Empleo
Duración del Contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO PUNO

N° ORDEN : 68

CARGO/PUESTO : GUARDIÁN DIURNO JULIACA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo un (01) año en la Administración Pública. ✓ Experiencia en manejo de motocicleta lineal y notificaciones.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	Estudios de secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de seguridad y salud en el trabajo. ✓ Cursos de computación e informática.
Conocimiento para el puesto y/o cargo (otros): Mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en notificación de documentos. ✓ Conocimiento en seguridad, resguardo y mantenimiento de edificios. ✓ Curso de seguridad y salud en el trabajo. ✓ Conocimiento en computación, ofimática. ✓ Licencia para conducir Motocicleta, clase B categ. IIC



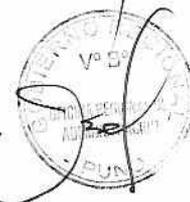
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Vigilancia y resguardo diurno del local institucional.
- Notificación de documentos administrativos.
- Control de ingreso y salida del personal de la institución.
- Control de ingreso y salida de bienes de la institución.
- Apoyo en el mantenimiento y limpieza del local 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- Zona de Trabajo y Promoción del Empleo Juliaca.
Duración del Servicio	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses. 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un mil cien con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO PUNO

N° ORDEN : 69

CARGO/PUESTO : ABOGADO CONCILIADOR PARA LA SUB DIRECCIÓN DE DEFENSA LEGAL Y ASESORÍA DEL TRABAJADOR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo un (01) año en la Administración Pública. Estar habilitado para el ejercicio de la profesión. ✓ Abogado conciliador acreditado por el ministerio de Justicia.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a los usuarios ✓ Comunicación efectiva ✓ Adaptabilidad ✓ Orientación al logro y resultados ✓ 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, Derecho Administrativo y Conciliaciones
Conocimiento para el puesto y/o cargo (otros): Mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos extrajudiciales. ✓ Conocimiento de las normas socio laborales ✓ Conocimiento de las normas socio laborales. ✓ Conocimiento en cálculo de beneficios sociales.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Defensa legal gratuita del trabajador ante el poder judicial en materia laboral.
- Conciliaciones.
- Atención en consultas de derecho laboral.
- Funciones administrativas referidas a su cargo.
- Otras funciones que le sea asignada.

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO:

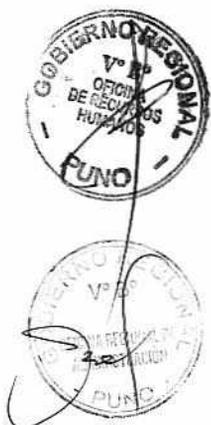


CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno – Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador
Duración del Servicio	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración Mensual	S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO PUNO

PUESTO N° :70

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo Un (01) año en la Administración Pública. ✓ Experiencia en trámite documentario.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación efectiva ✓ Adaptabilidad ✓ Orientación al logro y resultados ✓ Dinámico ✓ Asertivo ✓ Proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en computación e informática (ofimática) y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo ✓ Capacitación en Word, Excel e Internet ✓ Registro y procesamiento de datos
Conocimiento para el puesto y/o cargo (otros): Mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción documentaria en general ✓ Recepción y registro de documentos ✓ Trámite, clasificación de documentos en general ✓ Archivo documentario en general

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, registrar, redactar y despachar toda la documentación en forma oportuna.
- Distribuir la documentación a las distintas dependencias y órganos desconcentrados.
- Recepcionar, transferir y control de llamadas telefónicas de usuarios y público en general.
- Mantener el archivo documentario en forma ordenada y debidamente clasificado.
- Otras funciones que le asigne.



CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO:

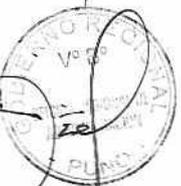
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno – Secretaría de Despacho
Duración del Servicio	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración Mensual	S/. 1,100.00 (Un mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO PUNO

Nº ORDEN : 71

CARGO/PUESTO : INSTRUCTOR DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado; desde la obtención del bachillerato. V Experiencia específica mínima de dos (02) años en cargos Relacionados con procedimientos administrativos sancionadores (órgano instructor o sancionador) y/o, realizando funciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, derecho laboral, fiscalización laboral o derecho administrativo, al nivel mínimo de especialista en el sector público o privado; desde la obtención del título profesional.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación ✓ Orientación a resultados ✓ Análisis ✓ Liderazgo ✓ Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario de las carreras de: Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Seguridad y Salud en el Trabajo o afines por la formación profesional. con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización.	Diplomado o programa de especialización en Derecho Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derechos Fundamentales, Derechos Humanos, Fiscalización Laboral, o Gestión Pública.
Conocimiento para el puesto y/o cargo (otros): Mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos técnicos: ✓ Conocimiento de la normativa socio laboral, de seguridad y salud en el trabajo, del Sistema de Inspección del Trabajo. Conocimiento en gestión pública. Conocimiento del Derecho Administrativo o Procedimiento Administrativo Sancionador. ✓ Conocimientos de Ofimática: ✓ Word, Excel y Power Point a nivel básico.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir y desarrollar integralmente la fase instructora del procedimiento sancionador, incluyendo las actuaciones previas al inicio del procedimiento, siendo éstas:
 - La calificación y/o revisión del contenido del Acta de Infracción, conforme a lo previsto en el literal b) del numeral 53.2 del artículo 53 del RLGIT.
 - Determinar la procedencia de los supuestos de eximentes, cuando el sujeto responsable, conforme a lo establecido en el RLGIT y T.U.O. de la LPAG, lo solicite.
- Dar inicio al procedimiento sancionador, al emitir y notificar la imputación de cargos al sujeto responsable, en virtud del contenido del Acta de Infracción y lo advertido en el desarrollo de las actuaciones de investigación o comprobatorias.
- Recepcionar y valorar las pruebas de descargo presentadas por el sujeto responsable.
- Disponer las actuaciones de instrucción que resulten necesarias para el examen de los hechos, recabando los datos e información que sean relevantes, así como valorar debidamente los mismos en la oportunidad que corresponda a fin de determinar la existencia o no de infracción.



- Ponderar los argumentos de cargo y descargo, conjuntamente con la prueba que los sustentan, para establecer la subsistencia o insubsistencia de la infracción imputada.
- Emitir el Informe Final de Instrucción declarando la inexistencia de infracción o, de corresponder determina, de manera motivada, las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, así como la norma que prevé la imposición de sanción y la sanción propuesta, para posteriormente remitirlo a la Autoridad Sancionadora.
- Disponer, de considerarlo pertinente, la adopción de las medidas de carácter provisional y/o cautelares que puedan ser necesarias, conforme a lo establecido en el artículo 254 del T.U.O. de la LPAG.
- Poner en conocimiento de la unidad orgánica respectiva la necesidad de evaluar los hechos que puedan configurar indicios de responsabilidad civil y penal, comprendidos en las observaciones remitidas al procedimiento sancionador.
- Evaluar de oficio la prescripción de la potestad sancionadora, a efectos de decidir el inicio del procedimiento sancionador, disponiendo en este caso el archivo del expediente. En caso de haberse iniciado el procedimiento sancionador, evaluar a pedido de parte la procedencia de la prescripción y, de corresponder, proponer a la autoridad sancionadora el archivo del procedimiento sancionador.
- Evaluar de oficio o a petición de parte, la caducidad del procedimiento sancionador, proponiendo en este caso el archivo del expediente.
- Solicitar a las entidades del sector público y cuantas personas ejerzan funciones públicas, la información o documentación que consideren necesarias para la resolución de los asuntos materia de su competencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 7 de la LGIT.
- Las demás que le asigne la Ley N° 28806, su Reglamento, la Directiva que regula el Procedimiento Administrativo Sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo, demás normas legales, y disposiciones que emitan los integrantes del Sistema de Inspección de Trabajo, según corresponda.



CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno - Subdirección de Inspección Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo de Puno — Zona de Trabajo y Promoción del Empleo de Juliaca (Puno, tres días — Juliaca dos días).
Duración del Servicio	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración Mensual	S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO PUNO

Nº ORDEN : 72

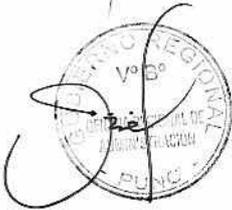
CARGO/PUESTO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en el sector público o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Proactivo ✓ Adaptabilidad ✓ Relaciones interpersonales ✓ Compromiso ✓ Habilidad de comunicación oral y escrita ✓ Escucha activa y Trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Lic. en Administración, y carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Empresarial - Marketing - Calidad de servicio al usuario
Conocimiento para el puesto y/o cargo (otros): Mínimo o indispensable y deseable	✓ Capacitación a grupos juveniles, planificación Estratégica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la organización y planificación de los servicios públicos del Centro de Empleo.





- Brindar información sobre el funcionamiento, servicios públicos de empleo y beneficios del Centro de Empleo.
- Implementar estrategias de vinculación con empresas a fin de facilitar la inserción laboral de los usuarios del servicio de bolsa de trabajo, tomando en cuenta la realidad regional y el perfil de los usuarios del servicio.
- Inscribir a los buscadores de empleo para la intermediación a una vacante del empleo.
- Difundir las vacantes laborales a los buscadores de empleo que se ajusten al perfil requerido a fin de que participen del proceso de selección.
- Coordinar con el responsable de Acercamiento del Centro de Empleo a fin de lograr mejores resultados en la intermediación.
- Llevar un registro de la documentación en materia de promoción del empleo y formación profesional.
- Realizar el trámite de los Registros administrativos de promoción del empleo y formación profesional, verificar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a normatividad vigente.
- Visitas de coordinación a instituciones educativas secundarias e IESPT y Universidades para programar los servicios del servicio de Orientación Vocacional e información ocupacional y talleres de asesoría para la búsqueda de empleo.
- Coordinar con los responsables de los servicios de Orientación Vocacional e Información ocupacional y talleres de asesoría para la búsqueda de empleo.
- Elaborar informes de las actividades ejecutadas en materia promoción del empleo y formación profesional en la Zona de Trabajo Juliaca.

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno Zona de Trabajo y Promoción del Empleo de Juliaca
Duración del Servicio	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 (Un mil Trescientos 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO PUNO

Nº ORDEN : 73

CARGO/PUESTO : INGENIERO DE SISTEMAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 Año en la Administración Pública y/o Privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	Ingeniero de Sistemas
Cursos y/o estudios de especialización.	Gestión Pública. Capacitación en Derecho Laboral.
Conocimiento para el puesto y/o cargo (otros): Mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Computación Ofimática. ✓ Conocimiento en Temas Socio Laborales. Conocimiento en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registro de Trabajadores de Construcción Civil
- Funciones Administrativas referidas a su cargo.
- Otras funciones que le sea asignada.

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO:



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno – Sub Dirección de Registros Generales.
Duración del Servicio	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

Nº ORDEN : 74

CARGO/PUESTO : SUB DIRECTOR DE MINERÍA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Cuatro (04) años de experiencia profesional en el área del sector Público y/o Privado y tres (03) años en el subsector de Minería público y/o privado.
Competencias	Proactivo, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, adaptabilidad al trabajo bajo presión, capacidad de análisis y síntesis, comunicación efectiva, organización, precisión en el manejo de información, toma de decisiones, proactivo, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, adaptabilidad al trabajo bajo presión. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el estado o para desempeñar función pública, no tener impedimento para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad.
Formación Académica	Título Profesional de Ingeniero de Minas, con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	a) Fiscalización Minera. b) Seguridad y Salud Ocupacional. c) Procedimientos mineros (DAC, COM, COME). d) Planeamiento de Minado. e) Plan de Cierre de Minas. f) Capacitaciones Especializadas en el sector de minería y otros. Mínimo 200 horas acumuladas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros)	a) Conocimiento en interpretación, aplicación de normas del sector. b) Conocimiento en inspección y fiscalización Minera. c) Conocimiento en Evaluación de planes de minado. d) Estudios en programas Informáticos. e) Experiencia comprobada en operaciones mineras.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Fomentar y supervisar las actividades de la pequeña minería y la minería artesanal y la exploración y explotación de los recursos mineros de la región.
- Planificar, dirigir y coordinar el cumplimiento del programa de actividades de la Dirección de Minería.
- Desarrollar programas de difusión de la normatividad minera y vigilar el cumplimiento y correcta aplicación de las mismas.
- Integrar y participar en comisiones de trabajo que le sean delegadas por la Dirección Regional
- Supervisar el proceso de evaluación y calificación de petitorios mineros, para el otorgamiento de concesiones para la Pequeña Minería y Minería artesanal de alcance regional.
- 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.,C.O.M.E. e inicio de operaciones mineras, planeamiento 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 ESENCIALES DEL CONTRATO

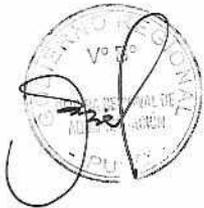
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Energía y Minas – Puno
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

N° ORDEN : 75

CARGO/PUESTO : SUB DIRECTOR DE ASUNTOS AMBIENTALES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) años de experiencia profesional en el área del sector Público y/o Privado y cuatro (04) años en el subsector de Minería y/o Ambiental público y/o privado.
Competencias	Proactivo, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, adaptabilidad al trabajo bajo presión, capacidad de análisis y síntesis, comunicación efectiva, organización, precisión en el manejo de información, toma de decisiones, proactivo, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, adaptabilidad al trabajo bajo presión. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el estado o para desempeñar función pública, no tener impedimento para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad.
Formación Académica	Título Profesional de Ingeniero: Ambiental, Metalurgita y/o de Minas con estudios de maestría concluido, con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	a) Estudios de especialización en Monitoreo y Evaluación Ambiental. b) Diplomados en Implementación y auditoría de sistemas integrados de gestión, ISO 9001, ISO 14001, OSHAS 18001. c) Diplomados en Gestión de la calidad, seguridad minera, medio ambiente, salud ocupacional y relaciones comunitarias, mínimo 200 horas acumuladas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros)	a) Criterios de Aplicación de la Normatividad vigente para la PPM-PMA y MM. b) Conocimiento del Protocolo de intervención en acciones de supervisión y/o fiscalización ambiental minera de las actividades mineras ilegales e informales. c) Conocimiento en el desarrollo de Monitoreo de Agua, Aire, Ruidos y Tratamiento de aguas Acidas de Mina. d) Conocimiento en interpretación, aplicación de normas del sector. e) Ley Sistema nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. f) Conocimiento en el proceso de formalización. g) Conocimiento en evaluación el EIA, EIAsd, DIA, IGAC, IGAFOM y Plan de Cierre de Minas. h) Estudios en programas Informáticos.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, dirigir y coordinar el cumplimiento de las actividades de la Dirección de Medio Ambiente.
- Conducir el proceso de evaluación y supervisión de los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA).
- 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/o 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, DIA, IGAC y IGAFOM.
- 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.
- Realizar acciones de fiscalización ordinaria y extraordinaria en la PPM Y PMA.
- Otras actividades Inherentes al cargo.

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: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



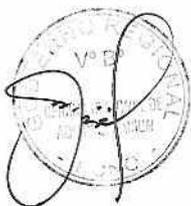
DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

N° ORDEN : 76

CARGO/PUESTO : SUB DIRECTOR DE ENERGÍA



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) años de experiencia profesional en el área del sector Público y/o Privado y cuatro (04) años en el subsector de Electricidad y/o Hidrocarburos público y/o privado, a partir de la colegiatura.
Competencias	Proactivo, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, adaptabilidad al trabajo bajo presión, capacidad de análisis y síntesis, comunicación efectiva, organización, precisión en el manejo de información, toma de decisiones, proactivo, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, adaptabilidad al trabajo bajo presión. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el estado o para desempeñar función pública, no tener impedimento para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Ingeniero Mecánico Electricista, Electricista, Ambiental y/o Químico con maestría concluida, con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	a) Diseño de líneas de transmisión. b) Marco normativo del subsector electricidad, mínimo 200 horas acumuladas. c) Estudios Ambientales en Actividades Energéticas e Hidrocarburos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros)	a) Proyectos de desarrollo energético. b) Diseño de líneas de transmisión. c) Marco normativo del subsector electricidad. d) Conocimiento de planes de desarrollo para poblaciones de extrema pobreza, paneles solares y energía geotérmica. e) Conocimiento en interpretación, aplicación de normas del sector. f) Estudios en programas Informáticos.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, dirigir y coordinar el cumplimiento del programa de actividades de la Dirección de Energía.
- Participar en la formulación, evaluación y ejecutar los planes y políticas en materia de energía e hidrocarburos de la Región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- 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 de instrumentos ambientales de proyectos energéticos.



- Difundir y promover el uso de energía y sistemas no convencionales en zonas alto andinas y/o 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 hidro energéticos 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 energéticos.
- Otros inherentes al cargo asignadas por el Director Regional.

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: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

Nº ORDEN : 77

CARGO/PUESTO : ABOGADO II

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Cuatro (04) años de experiencia profesional en el área del sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Cuatro (04) años en el subsector Minería y/o Energía público y/o privado.
Competencias	Proactivo, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, adaptabilidad al trabajo bajo presión capacidad de análisis y síntesis, comunicación efectiva, organización, precisión en el manejo de información, toma de decisiones, proactivo, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, adaptabilidad al trabajo bajo presión. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el estado o para desempeñar función pública.
Formación Académica , grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	a). Certificados relacionados a especialidad. b). Procedimientos administrativos sectoriales. c). Especialización en minería/relacionado al sector. Mínimo 200 horas acumuladas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros)	a) Conocimiento, interpretación y aplicación de las normas legales vigentes del sector energía y minas; b) Conocimiento de los procedimientos de formalización, fiscalización en seguridad y salud ocupacional; c) Conocimiento en procedimiento de formalización minera en la vía ordinaria y extraordinaria d) conocimientos en medio ambiente, (Declaración de Impacto Ambiental DIA; Declaración del Impacto Ambiental Correctivo IGAC, COM, COME e) conocimiento en plan adecuación ambiental, f) Conocimiento en interpretación, aplicación de normas del sector. g) estudios en programas Informáticos.



CARACTERÍSTICAS 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 la información de carácter jurídico relacionada con la actividad minero-energética.
- 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 que le sean asignadas por el Director 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: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

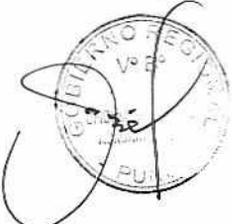


DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

Nº ORDEN : 78

CARGO/PUESTO : ABOGADO I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Cuatro (04) años de experiencia profesional en el área del sector público y/o privado, y Experiencia Especifica: Dos (02) años en el subsector Minería y/o Energía en el sector público y/o privado.
Competencias	Proactivo, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, adaptabilidad al trabajo bajo presión, capacidad de análisis y síntesis, comunicación efectiva, organización, precisión en el manejo de información, toma de decisiones, proactivo, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, adaptabilidad al trabajo bajo presión, No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el estado o para desempeñar función pública.
Formación Académica , grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado con colegiatura y habilitación profesional.
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 minera en la vía ordinaria y extraordinaria, fiscalización en seguridad y salud ocupacional; c) Conocimiento en medio ambiente, Declaración de Impacto Ambiental (DIA), Instrumento de Gestión Ambiental Correctivo (IGAC); estudios en programas Informáticos.



CARACTERÍSTICAS 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 Minera y Energética.
- Proyectar Decretos y Resoluciones Directorales de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Absolver consultas a los usuarios y servidores y/o funcionarios de la DREM Puno.
- Servicios de asistencia legal a la DREM Puno
- Servicios de solución de conflictos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la DREM - Puno.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



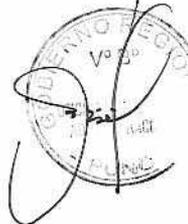
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Energía y Minas – Puno
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

N° ORDEN : 79

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN MINERA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Cuatro (04) años de experiencia profesional en el área del sector Público y/o Privado y dos (04) años en el subsector Minería público y/o privado.
Competencias	Proactivo, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, adaptabilidad al trabajo bajo presión, capacidad de análisis y síntesis, comunicación efectiva, organización, precisión en el manejo de información, toma de decisiones, proactivo, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, adaptabilidad al trabajo bajo presión. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el estado o para desempeñar función pública, no tener impedimento para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad.
Formación Académica y/o nivel de estudios	Título Profesional de Ingeniero de Minas, Geólogo, con colegiatura y habilitación profesional
Cursos y/o estudios de especialización	a) Estudios de Especialización en Seguridad, Medio Ambiente y Salud Ocupacional. b) Evaluación de procedimientos administrativos sectoriales, mínimo 200 horas acumuladas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros)	a) Capacitación en el Reglamento de seguridad y salud ocupacional en minería según D.S. 024-2016-EM y su modificatoria D.S. 023-EM. Conocimiento en fiscalización minera Seguridad y salud ocupacional. b) Capacitación en Procedimiento ordinario y extraordinario minero y fiscalización minera. c) Conocimiento, interpretación y aplicación de las normas legales del sector energía y minas. d) Dominio del idioma nativo (quechua y/o aymara). e) Estudios en programas Informáticos.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer y ejecutar el plan de trabajo relacionado a la supervisión, fiscalización de las actividades de la pequeña minería y minería artesanal en materia de seguridad e higiene minera y protección ambiental en el marco de su competencia.
- Proponer nuevas metodología y técnicas para vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad minera y protección ambiental.
- Participar en las investigaciones de accidentes fatales, denuncias de situaciones que atender contra el medio ambiente y/o casos de emergencia y emitir informes correspondientes.
- Fiscalizar y supervisar la conducción, ejecución de las operaciones mineras en mina 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 ocupación de las unidades mineras.
- Aprobar y proponer mejoras en el programa de seguridad y salud ocupacional, orientar y capacitar en la normatividad vigente, para mayor cumplimiento y desarrollo de operación en subsector minero en temas de seguridad y salud ocupacional.



- Evaluación, aprobación y supervisión de los COM, COME, inicio y reinicio de operaciones mineras, planes de minado, expedientes técnicos, así como proponer la implementación de las acciones correctivas y la importación de las sanciones correctivas.
- Apoyar las acciones administrativas en aspectos mineros ambientales de la DREM- Puno.
- Capacidad para paralizar operaciones mineras
- Otras funciones 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: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

Nº ORDEN : 80

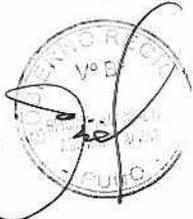
CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Cuatro (04) años de experiencia profesional en el área del sector Público y/o Privado y dos (03) años en el subsector Minería público y/o privado.
Competencias	Proactivo, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, adaptabilidad al trabajo bajo presión, capacidad de análisis y síntesis, comunicación efectiva, organización, precisión en el manejo de información, toma de decisiones, proactivo, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, adaptabilidad al trabajo bajo presión. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el estado o para desempeñar función pública, no tener impedimento para postular , acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad.
Formación Académica , grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Ingeniero Ambiental, Minero, Metalurgista, con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	a) Estudios de especialización en: En medio Ambiente, b) Evaluación Ambiental y Monitoreo Ambiental. c) Estudios relacionados al área de Medio Ambiente. Mínimo 100 horas acumuladas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros)	a) Conocimiento de las normas de fiscalización y supervisión ambiental. b) Conocimientos de las normas de formulación, elaboración y evaluación del instrumento de gestión ambiental, (DIA, EIA, EIAsd e IGAC y PAMA). c) Conocimiento e interpretación de la normatividad vigente del Sector Minero. d) Conocimiento en inspección y fiscalización medio ambiental. e) Conocimiento del idioma nativo quechua y/o aymara. f) Estudios en programas Informáticos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar plan de implementación de instrumentos de fiscalización ambiental.
- Proponer estrategias de saneamiento en aspectos de conservación y preservación del medio ambiente, en concordancia a los planes y programas de desarrollo regional
- Orientar a los inversionistas privado sobre las disposiciones legales vigentes así como los procedimientos para realizar actividades mineros en aspectos ambientales en la pequeña minería y minería artesanal.
- Fiscalizar y verificar en campo los IGACs, DIAs, EIAs Semi Detallado, EIA Detallado, PAMA, Planes de Cierre de minas, de diferentes proyectos mineros.
- Desarrollar actividades de fiscalización ambiental de las actividades de la pequeña minería y minería artesanal según PLANEFA y los no programados.
- Elaborar informes técnicos con opinión correspondientes en función a su competencia a la DREM Puno.





- Elaborar el reporte trimestral al aplicativo del OEFA de las actividades fiscalizaciones programadas y no programadas.
- Formular proyectos y planes de desarrollo minero ambiental para realizar una minería sostenible y amigable con la naturaleza en aspectos medio ambientes.
- Apoyar en las acciones administrativas en aspectos minero ambientales de la DREM Puno.
- Otras funciones 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: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

Nº ORDEN : 81

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN ELÉCTRICA E HIDROCARBUROS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Cuatro (04) años de experiencia profesional en el área del sector Público y/o Privado y dos (02) años en el subsector de Energía e Hidrocarburos público y/o privado.
Competencias	Proactivo, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, adaptabilidad al trabajo bajo presión, capacidad de análisis y síntesis, comunicación efectiva, organización, precisión en el manejo de información, toma de decisiones, proactivo, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, adaptabilidad al trabajo bajo presión. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el estado o para desempeñar función pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Ingeniero Electricista, Mecánico Electricista, Químico, con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	a) Cursos en electrificación de sub sistemas de distribución primaria y secundaria y sub estaciones menores. Sistemas Eléctricos de Potencia, Subestaciones Eléctricas. b) Cursos de fortalecimiento y desarrollo de capacidades en los aspectos energéticos y ambientales. c) Gestión Ambiental de Energía. d) Curso relacionado a Hidrocarburos, mínimo 120 horas acumuladas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros)	a) Normatividad vigente del Sub Sector Eléctrico – Plan Nacional de Electrificación Rural. b) Conocimiento en supervisión y fiscalización eléctrica (Procedimientos OSIGNERMIN). c) Conocimiento de la Ley de Concesiones eléctricas, electrificación rural, planificación, coordinación y cumplimiento de programas y actividades eléctricas, energías renovables d) conocimiento en la normatividad en el sector de Hidrocarburos. e) Conocimiento del Idioma Nativo (quechua y/o aymara). f) Estudios en programas Informáticos.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluar expedientes de solicitud de constancias de registro de inscripción y/o modificación, para autorizar el funcionamiento de establecimientos de comercialización de consumo y transporte de combustibles líquidos y derivados de hidrocarburos y GLP.
- Desarrollar el Plan de trabajo relacionado al sector de hidrocarburos y al sub sectores de electricidad en concordancia a los planes y políticas regionales establecidas.
- Evaluar, formular, Ejecutar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas regionales, relacionado en materia de Hidrocarburos y en el sub sector electricidad en la Región.



- Efectuar el análisis y evaluación de instrumentos medioambientales y proyectos energéticos (DIA, EIA, PMA, PAA, ITS, informes de monitoreo ambiental, informes finales de monito ambiental). Así como concesiones y registro de informantes.
- Planificar y promover eventos especializados relacionados con el sector de hidrocarburos y sub sector de electricidad.
- Difusión de la normatividad vigente del sector de hidrocarburos y sub 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 estadísticas Regionales de Hidrocarburos (plan Referencial, Anual e informes Mensuales).
- Recopilar y procesar la información relacionada de la oferta y demanda de hidrocarburos de la región
- Elaborar y apoyar en estudios de pre inversión en el marco SNIP.
- Participar en la formulación y evaluación de proyectos hidroenergéticos de la Región Puno, de acuerdo a las competencias de la Dirección Regional.
- Elaborar informes especializados del sub sector energético, así como emitir opiniones técnicas sobre temas y asuntos puestos a su consideración.
- Evaluar de ser el caso, los planes de Abandono para las Actividades de Hidrocarburos (grifos, estaciones de servicios, plantas envasadoras de gas licuado de petróleo-GLP y Gasocentros
- Participar en audiencias públicas y talleres de difusión.
- Absolver consultas en temas relacionadas a su área Funcional.
- Otras actividades 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: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

Nº ORDEN : 82

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA EN MINERÍA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	Experiencia General: Cuatro (04) años de experiencia profesional en el área dell sector público y/o privado y Experiencia Específica: Dos (02) año en el sub sector de minería público y/o privado.
Competencias.	Proactivo, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, adaptabilidad al trabajo bajo presión, capacidad de análisis y síntesis, comunicación efectiva, organización, precisión en el manejo de información, toma de decisiones, proactivo, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, adaptabilidad al trabajo bajo presión, No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el estado o para desempeñar función pública, no tener impedimento para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional en Ingeniería de Minas, Geología y afines al cargo, con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización.	a) Capacitación en fortalecimiento y desarrollo de capacidades en materia minera, ambiental y gestión social por el MEM. b) Capacitación en archivística. c) Capacitación en fortalecimiento y desarrollo de capacidades en materia de gestión y costeo de TUPA por el MEM. d) Capacitación en gestión de la calidad en el sector Público y Privado. e) Capacitación en temas de formalización minera integral al amparo del: D.L. 1293, D.L. 1336, D.S. 018-2017-EM y D.S. 038-2017-EM y otras relacionas a pequeño productor minero y minero artesanal. f) Capacitación en DAC, ESTAMIN, REPCO.





	g) Capacitación en sistemas de información geográfica - ArcGis, Autocad y Excel avanzado. h) Estudios topográficos, manejo de GPS, no menor a 60 horas acumuladas
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros).	a) Conocimiento, interpretación, aplicación de normas en el proceso de formalización minera INTEGRAL; b) Conocimiento en evaluación de COM, COME, c) Conocimiento y uso del software GEOCATMIN, SIDEMCAT, Global Mapper, CITRIX y google earth. d) Conocimiento del Idioma Nativo (quechua.y/o aymara) d) conocimiento de sistema Informático.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Participar como asistente en todas las diligencias mineras de las actividades de la pequeña minería y minería artesanal.
- Elaboración de planos técnicos de concesiones y labores mineras en general
- Manejo de GPS coordenadas PSAD 56 WGS84.
- Manejo de software minero GEOCATMIN, Excel avanzado
- Brindar información sobre control y seguimiento de trámite documentario
- Apoyar en las acciones administrativas en aspectos mineros de la DREM Puno.
- Otras funciones inherentes al cargo y que le sean asignados por el jefe inmediato superior y/o 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: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

Nº ORDEN : 83

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA EN CONCESIONES MINERAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Cuatro (04) años de experiencia profesional en el área del sector Público y/o Privado y dos (03) años en el subsector Minería público y/o privado.
Competencias	Proactivo, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, adaptabilidad al trabajo bajo presión, capacidad de análisis y síntesis, comunicación efectiva, organización, precisión en el manejo de información, toma de decisiones, proactivo, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, adaptabilidad al trabajo bajo presión. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el estado o para desempeñar función pública, no tener impedimento para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad.
Formación Académica , grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Ingeniero de Minas, Geólogo, y/o Ingeniero Metalurgista, con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	a) Capacitación en Procedimiento Ordinario Minero vigente, sistemas de informáticos: SIDEMCAT, GEOCATMIN, ARC-GIS y aplicativos del Citrix Access Gateway. b) Capacitación en Sidemcat y geocatmin. c) Capacitación o Estudios de medio Ambiente y cierre de Minas. d) Capacitación en DAC. e) Capacitación en normas del sector minero mínimo 100 horas acumuladas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros)	a) Conocimiento en Catastro Minero y Topografía Minera. b) Conocimientos en Seguridad y Salud Ocupacional. c) Conocimiento en Explotación Minera. d) Conocimientos en Medio Ambiente. e) Manejo de Programas Informáticos.





	<p>f) Capacitación y conocimiento sobre proceso de Formalización para el Pequeño Productor Minero y Minero Artesanal.</p> <p>g) Conocimiento del Idioma Nativo (quechua y/o Aymara).</p> <p>h) Estudios en programas Informáticos.</p>
--	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, atender y evaluar el otorgamiento de concesiones para la pequeña minería y minería artesanal de alcance regional
- Elaborar informes técnicos sobre los procedimientos 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 concesiones y hurto de mineral.
- Evaluar y opinar sobre solicitudes de petitorios mineros y de concesiones para la pequeña minería y minería artesana puestos a su consideración.
- Administrar y evaluar con los sistemas informáticos SIDEMCAT Y ARVIEW GIS del Citrix Access Gateway, GEOCATMIN, ARC GIS, AUTOCAD CIVIL 3D y AUTOCAD.
- Lectura, Interpretación e Interrelacionar de planos: Carta Nacional, Planos de Catastro Minero, Planos de catastro rural o predios, planos de catastro urbano y planos topográficos.
- Apoyar y monitorear los procedimientos de concesiones mineras.
- Recepción de solicitudes, tramitación, otorgamiento y extinción de concesiones de beneficio conforme a la ley General de Minería y su reglamentación.
- Orientar y capacitar a los administrados mineros, acorde a la normativa vigente de concesiones mineras.
- Apoyar las 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: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

N° ORDEN : 84

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA LEGAL EN CONCESIONES MINERAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Cuatro (04) años de experiencia profesional en el área del Sector Público y/o Privado, y Experiencia Especifica: Dos (02) años de experiencia en el subsector minero energético publico y/o privado
Competencias	Proactivo, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, adaptabilidad al trabajo bajo presión, capacidad de análisis y síntesis, comunicación efectiva, organización, precisión en el manejo de información, toma de decisiones, proactivo, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, adaptabilidad al trabajo bajo presión, No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el estado o para desempeñar función pública, no tener impedimento para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad.
Formación Académica , grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado, con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	a). Cursos de Computación e Informática, b). Cursos en Sistema Informático para procedimiento Ordinario Minero (POM). c).curso de SIDEMCAT, ARGIS Y GEOCATMIN (Sistema de Información Geológica y Catastro Minero). d). Conocimiento sobre el procedimiento de Derecho de Vigencia y Penalidad, e).





	Conocimiento en ordenamiento territorial, f). Conocimiento y manejo de equipos topográficos (GPS y Otros).
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros)	a) Conocimiento e interpretación y aplicación de las normas legales del sector Energía y Minas. b) Dominar a nivel de usuario el sistema de Derecho Minero y Catastro, conocimiento del Idioma Nativa Quechua y/o Aymara; c) conocimiento de sistema Informático.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Participar y apoyar en la intermediación y solución de conflictos entre empresas del sector y la sociedad civil.
- Orientar, evaluar, opinar y asesorar legalmente sobre las solicitudes de petitorio minero para el otorgamiento de concesiones mineras según competencias de la DREM Puno.
- Elaborar iniciativas de proyectos, 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, opiniones legales sobre asuntos jurídicos que se le encomienden y absolver consultas que le sean formuladas por la DREM Puno.
- Asesoramiento en asuntos de competencias de la DREM Puno
- Proyectar autos directorales, resoluciones directorales
- Otras funciones inherentes al cargo.

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: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

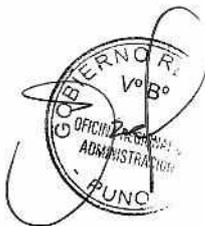
DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

Nº ORDEN : 85

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Cuatro (04) años de experiencia profesional en el área del sector Público y/o Privado y tres (03) años en el subsector de Minería público y/o privado.
Competencias	Proactivo, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, adaptabilidad al trabajo bajo presión, capacidad de análisis y síntesis, comunicación efectiva, organización, precisión en el manejo de información, toma de decisiones, proactivo, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, adaptabilidad al trabajo bajo presión. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el estado o para desempeñar función pública, no tener impedimento para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad.
Formación Académica	Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador, Ingeniero Economista o afín, con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	a) Especialista en contrataciones del estado b) Sistema integrado de Administración Financiera. c) Dirección y Administración de personal. d) Capacitaciones Especializadas en el sector administrativo público y/o privadas y otros. Mínimo 200 horas acumuladas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros)	a) Conocimiento en interpretación, aplicación de normas del sector. b) Capacitación en el manejo Archivístico. c) Conocimiento de Sistemas Integrados de Administración Financiera, Sistema Electrónico de Contrataciones y Adquisiciones del Estado SIAF-MPP. d) Conocimientos de los Sistemas Administrativos del sector Publico/Privado. e) Conocimientos de programas informáticos.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



- Manejo y actualización de los sistemas administrativos referente al personal, contabilidad, tesorería y abastecimientos.
- Proveer oportunamente al personal materiales, recursos financieros y apoyo logístico necesario para el desarrollo de las actividades programadas y cumplimiento de metas Y objetivos de la Dirección regional de energía y minas de Puno.
- Proponer acciones de simplificación administrativa y modernización de la institución en el marco de la normatividad vigente.
- Proponer normas internas sobre el uso adecuado y racional de los recursos, materiales y financieros de la entidad.
- Aprobar y/o visar informes y documentos técnicos administrativos de su competencia sometida a su consideración.
- Acopiar, consolidar información para la elaboración de informes mensuales, semestrales y Memoria anual de Gestión.
- Participar en reuniones y equipo de trabajo técnico – administrativo en asuntos 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.

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: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 2,800 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

N° ORDEN : 86

CARGO/PUESTO : EVALUADOR MINERO - AMBIENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Cuatro (04) años de experiencia profesional en el área del sector público y/o privado. y Experiencia Especifica: Dos (02) años de experiencia en el subsector minero publico y/o privado
Competencias	Proactivo, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, adaptabilidad al trabajo bajo presión, capacidad de análisis y síntesis, comunicación efectiva, organización, precisión en el manejo de información, toma de decisiones, proactivo, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, adaptabilidad al trabajo bajo presión, No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el estado o para desempeñar función pública, no tener impedimento para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad.
Formación Académica , grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Ingeniero de Minas, Geólogo, Ambiental y ramas afines con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	a) cursos de gestión minera; b) cursos de medio ambiente c) Plan de minado, Plan de cierre de mina; e) cursos de catastro y topografía minera, f) cursos de formalización minera.
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) Capacitación en Procedimiento ordinario minero y fiscalización minera; d) Conocimiento y experiencia en formalización minera PPM Y PMA; e) Conocimiento en sistema Informáticos.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar



- Evaluar los Expedientes Técnicos, Planes de Minado, Planes de Cierre de Mina, Programas Anuales de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 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 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.
- Apoyar en las acciones administrativas en aspectos mineros de la DREM – Puno.
- Evaluación de autorización de uso de maquinaria para la Pequeña Minería y Minería Artesanal.
- Otras funciones inherentes al cargo asignadas por 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: A los dos (02) meses.
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trecientos 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	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		26 de agosto	Comisión Evaluadora
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 27 de agosto al 11 setiembre	Comisión Evaluadora
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 04 al 11 de setiembre	Comisión Evaluadora
2	Presentación de la Hoja de Vida Documentada por Mesa de Partes de la Sede Institucional, sito en el Jr. Deustua N° 356 Puno (8.00 am hasta las 4.00 pm)	11 de setiembre	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	12 y 13 de setiembre	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados de la Hoja de Vida, en el Portal Institucional	13 de setiembre	Comisión Evaluadora
5	Absolución de consultas	16 de setiembre (De 8:30 a.m. hasta 11:00 a.m.).	Comisión Evaluadora
6	Entrevista personal	16 y 17 de setiembre	Comisión Evaluadora
7	Publicación resultados preliminares, en el portal institucional	17 de setiembre	Comisión Evaluadora
8	Publicación del resultado final, en el portal institucional	18 de setiembre	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	De acuerdo a la Directiva Regional N° 03-2019-GR Puno	Oficina de Recursos Humanos





10	Registro del Contrato	De acuerdo a la Directiva Regional N° 03-2019-GR Puno	Oficina de Recursos Humanos
----	-----------------------	---	-----------------------------

IV. ETAPA DE EVALUACIÓN

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%	30	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. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULO:

La solicitud de postulación deberá estar dirigida al Gobernador Regional, quien lo derivará a la Comisión Evaluadora para contratación administrativa de servicios (anexo 3) en sobre cerrado, en el que contendrá la documentación en fólder o anillado, foliado, firmado en cada página y ordenado según los siguientes requisitos:

- Solicitud de inscripción (anexo 01)
- Ficha de Postulación (anexo 02).
- Declaración jurada de incompatibilidad, nepotismo y otros (anexo 03)
- Declaración jurada para bonificación (anexo 04)
- 1 Copia simple del DNI.
- Ficha del Registro Único del Contribuyente (RUC) emitido por la SUNAT.
- Currículo Vitae documentado en copia simple, debidamente firmado y foliado.



La recepción de documentos es en la Oficina de Trámite Documentario del Gobierno Regional Puno, sito en el Jr. Deustua N° 356, en el horario de 08:30 a 16.00 horas.

La propuesta del sobre cerrado y lacrado será rotulada conforme al siguiente detalle:

Señores:
 GOBIERNO REGIONAL PUNO
 Atención: Comisión Evaluadora
 Proceso de Contratación N° _____-2019-CAS-GR.PUNO/CECAS
 PUESTO N° :
 CARGO :
 NOMBRES Y APELLIDOS:



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 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 su expediente en un plazo máximo de 30 días calendario, 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:

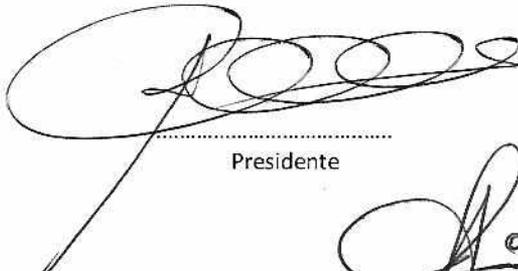
- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

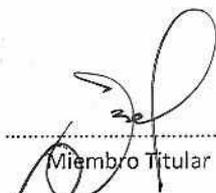
2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

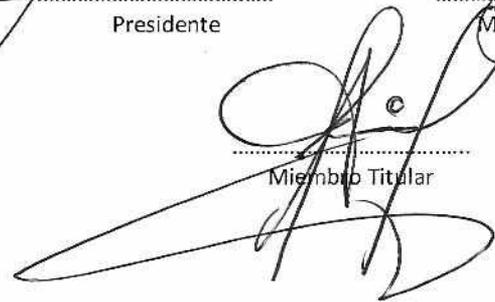
El presente proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- 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.

Puno, agosto del 2019.


.....
Presidente


.....
Miembro Titular


.....
Miembro Titular



ANEXO 01

MODELO SOLICITUD DE INSCRIPCION

SOLICITO: Inscripción al Proceso de Selección de Personal para Contratación Administrativa de Servicios – CAS 2019.

SEÑOR: GOBERNADOR REGIONAL PUNO

Yo,.....
Identificado (a) con DNI N° con domicilio en
....., ante usted digo:

Que habiéndome enterado de la Convocatoria Publica Proceso CAS N°..... –2019-GR.PUNO/CECAS. del Gobierno Regional Puno, solicito se me inscriba como postulante al puesto vacante (puesto) número del cargo de: de la Unidad Orgánica:

Cumpliendo con los requisitos solicitados en el Perfil del Puesto al cual postulo, presento los documentos requeridos para la evaluación correspondiente.

Adjunto:

1. Ficha de Postulación (anexo 2)
2. Declaración jurada de incompatibilidad, nepotismo y otros (anexo 3)
3. Declaración jurada para bonificación (anexo 4)
4. Copia simple del DNI.
5. Ficha del Registro Único del Contribuyente (RUC) emitido por la SUNAT.
6. Copia simple de la documentación sustentatoria del Currículo Vitae, debidamente firmado y foliado.

POR LO EXPUESTO:

Solicito admitir mi solicitud.

Puno, de del 201....

Firma del postulante

Nombre del Postulante.....

DNI N°



ANEXO N° 02

FICHA DE POSTULACION

CARGO :
UNIDAD ORGÁNICA :
I. DATOS PERSONALES:

NOMBRES Y APELLIDOS:			
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		NACIONALIDAD	
LUGAR NACIMIENTO:		FECHA DE NACIMIENTO:	
ESTADO CIVIL:			
DIRECCION ACTUAL:			
DISTRITO:		PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:
TELEFONO:		CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO:			
PROFESIÓN			
COLEGIO PROFESIONAL		N° COLEGIATURA:	
PERSONA CON DISCAPACIDAD:	SI	NO	LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:
			SI NO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del currículum vitae documentado.

Nivel de Estudios Alcanzado	Centro de Estudios	Especialidad	Fecha de Inicio	Fecha de Egreso	Fecha de Extensión de Diploma	Ciudad/País	Folio (*)

(*)Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del currículum documentado.

III. EXPERIENCIA LABORAL

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del currículum documentado.

Total de experiencia en el puesto:

Nombre de la Entidad o Empresa	Sector	Puesto/Cargo	Área	Principales Funciones Realizadas	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Tiempo en el Cargo	Folio (*)

(*)Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Currículum documentado.

IV. ESPECIALIZACIÓN EN EL ÁREA (Capacitación)

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del currículum documentado.



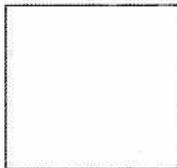
Curso, Diplomado, Especialización, etc.	Centro de Estudios	Tema	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Duración	Folio (*)

(*)Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Curriculum documentado.

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual firmo cada uno de ellos y autorizo su verificación posterior. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, me someto a las acciones administrativas, legales y penales que correspondan.

Asimismo, de resultar GANADOR, me comprometo a presentar los documentos que el Gobierno Regional Puno, me solicite para la suscripción y registro del contrato.

Puno,..... de del 201...



Huella Dactilar
(Índice derecho)

.....
Firma del Postulante.



ANEXO 03

DECLARACION JURADA

Yo,..... identificado (a) con D.N.I. N° y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y el Decreto Supremo N° 019-02-PCM (1).

NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Gobierno Regional Puno, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

No tener antecedentes penales ni policiales

REGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones	Integra	<input type="checkbox"/>
			Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
			Habitat	<input type="checkbox"/>
			Prima	<input type="checkbox"/>

OTRO:

CUSPP N°

Nota:

- (1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

Puno,.....de.....del 201....

.....

FIRMA

DNI N°



DECLARACION JURADA PARA BONIFICACION

Yo, identificado (a) con D.N.I. N°, mayor de edad, de estado civil, de profesión, a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como en, manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS.		

BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA LICENCIA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad de lo establecido en la Resolución de Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.		

Puno ,..... de del 201...

FIRMA

DNI N°