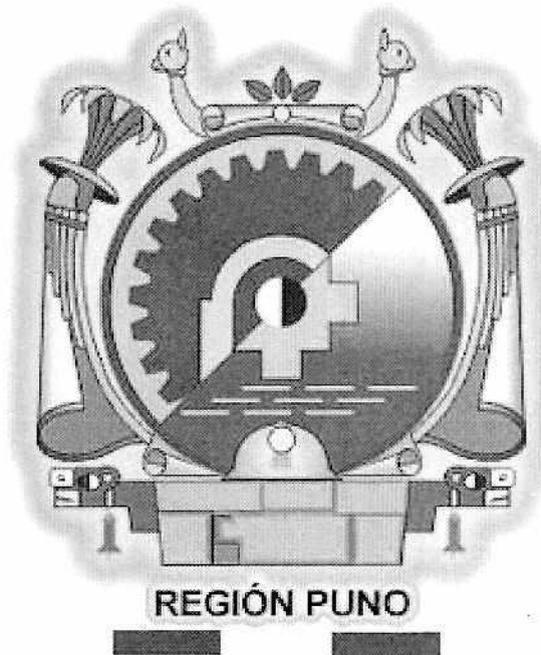


"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

GOBIERNO REGIONAL DE PUNO



CONVOCATORIA PÚBLICA

PROCESO CAS N° 004-2019-GR.PUNO/CECAS

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

PUNO – NOVIEMBRE

2019



PROCESO CAS N° 004-2019-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	CARGO / ACTIVIDAD	REMUN. MENSUAL	PLAZAS REQUER.
PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL			
01	ABOGADO – DERECHO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	3,000.00	2
02	ABOGADO – DERECHO LABORAL	3,000.00	1
03	ABOGADO – DERECHO CONSTITUCIONAL	3,000.00	1
04	ABOGADO – ARBITRAJE	3,000.00	1
05	ABOGADO – DERECHO CIVIL	3,000.00	1
06	ABOGADO – DERECHO PENAL	3,000.00	3
07	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1,500.00	1
GOBERNACIÓN REGIONAL			
08	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,000.00	1
GERENCIA GENERAL REGIONAL			
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES			
09	IMPLEMENTADOR DE SISTEMAS	3,500.00	1
10	IMPLANTADOR DE SISTEMAS	3,000.00	1
11	DESARROLLADOR WEB	2,500.00	1
12	TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO	2,000.00	1
OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA			
13	ABOGADO II	3,500.00	2
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN			
14	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	3,000.00	1
15	ABOGADO	3,000.00	1
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
16	ESPECIALISTA LEGAL EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	2,500.00	1
17	ASISTENTE LEGAL EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	2,400.00	1
18	NOTIFICADOR	1,500.00	1
19	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	2,500.00	1
20	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,300.00	1
21	TÉCNICO EN ARCHIVO	1,500.00	1
22	TÉCNICO EN INFORMÁTICA	1,500.00	1
OFICINA DE CONTABILIDAD			
23	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD - PLIEGO	3,500.00	1
24	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD - PLIEGO	3,500.00	1
25	ANALISTA CONTABLE - SEDE	3,000.00	1
OFICINA DE ABASTECIMIENTOS			
26	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	3,500.00	1
27	ESPECIALISTA EN CONTRATOS	3,500.00	1
28	ESPECIALISTA EN CONTROL POSTERIOR	3,500.00	1
29	ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN	3,500.00	1
30	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES DE BIENES	3,000.00	1
31	ESPECIALISTA EN ALMACÉN	3,500.00	1
32	ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES	3,000.00	1
33	GUARDIÁN SEDE CENTRAL	1,000.00	3
34	GUARDIÁN SUB SEDE	1,000.00	1
35	AUXILIAR DE LIMPIEZA (SUB SEDE)	1,000.00	1
OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD			
36	JEFE DE GRUPO	1,600.00	4
37	ORIENTADOR	1,300.00	16



GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL			
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO			
38	PLANIFICADOR II	3,000.00	1
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL			
39	ABOGADO	1,500.00	1
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE			
40	ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL	3,500.00	1
ALDEA INFANTIL VIRGEN DE LA CANDELARIA			
41	TÍA SUSTITUTA	1,000.00	3
ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR			
42	TIA SUSTITUTA	1,200.00	4
43	TUTOR	1,800.00	1
44	NUTRICIONISTA	1,600.00	1
45	PSICOLOGO	2,500.00	1
46	ABOGADO	3,000.00	1
47	ADMINISTRATIVO	1,600.00	1
48	GUARDIAN	1,000.00	1
ASILO DE ANCIANOS VIRGEN DEL ROSARIO			
49	PERSONAL DE LIMPIEZA Y LAVANDERÍA	1,000.00	3
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO PUNO			
50	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,400.00	1
51	ANALISTA DEL MERCADO SOCIOECONÓMICO LABORAL - OSEL	1,400.00	1
52	NOTIFICADOR - CONDUCTOR DRTPE PUNO	1,200.00	1
53	GUARDIÁN NOCTURNO PARA EL CENFORP.T/DRTPE	1,100.00	1
54	ESPECIALISTA PARA EL SERVICIO DE ASESORIA EN BUSQUEDA DE EMPLEO ABE	1,400.00	1
55	ABOGADO CONCILIADOR	1,400.00	1
56	INSTRUCTOR DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	1,400.00	1
DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS			
57	SUB DIRECTOR DE ENERGÍA	3,000.00	1
58	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN ELÉCTRICA E HIDROCARBUROS	2,200.00	1
59	EVALUADOR MINERO - AMBIENTAL	2,300.00	1
TOTAL			90



2. ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

- PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL
- GOBERNACIÓN REGIONAL
- GERENCIA GENERAL REGIONAL
- OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA
- 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 SOCIAL
- GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
- ALDEA INFANTIL VIRGEN DE LA CANDELARIA
- ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR
- ASILO DE ANCIANOS VIRGEN DEL ROSARIO
- DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO PUNO
- 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.

4. 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 Ejecutiva Regional N° 940-2019-GGR-GR PUNO, que reconforma 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

PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL

PUESTO N° : 01

CARGO/PUESTO : ABOGADO – DERECHO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Derecho Contencioso Administrativo, Civil, Laboral, Constitucional y Procesos Ejecutivos Mínimo de cuatro (04) años como litigante. Experiencia de haber trabajado en la Procuraduría Pública Regional, o instituciones afines.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, organización y planificación, proactividad, iniciativa para el trabajo, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado, con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en Derecho Contencioso Administrativo, Civil, Laboral Constitucional y procesos ejecutivos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Derecho Contencioso Administrativo, Civil, Laboral Constitucional y procesos ejecutivos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar labores Profesionales de Abogado en la defensa Judicial del Estado.
- Estudio, análisis y evaluación de expedientes judiciales en trámite y nuevas demandas asignadas en el transcurso del periodo.
- Elaboración de contestaciones de demandas, excepciones procesales u demás escritos y solicitudes necesarias según el caso y los requerimientos de los Órganos Jurisdiccionales.
- Interposición de apelaciones cuando es necesario, en cautela de los intereses del Estado, en los procesos laborales, administrativos, civiles y constitucionales.
- Concurrencia a los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial, a la correspondiente revisión y estudio de los expedientes, Cautela de la defensa de los intereses del Estado a nivel Regional.
- Cabe precisar que los expedientes asignados son en materia CONSTITUCIONAL (procesos de amparo, procesos de cumplimiento y proceso de habeas data) CIVIL, LABORAL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO,
- Los procesos asignados son en Juzgados de todo el ámbito de la Región Puno, asistir a las diligencias y audiencias programadas por el Órgano Jurisdiccional.
- Preparar Informes Legales respecto a las absoluciones de demandas y estado de los procesos.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Regional del Gobernación Regional Puno.
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2019.
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.

PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL

PUESTO N° : 02

CARGO/PUESTO : ABOGADO – DERECHO LABORAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en Derecho Laboral, Civil, Laboral, Constitucional y Procesos Ejecutivos, mínimo de cuatro (04) años como litigante. Experiencia de haber trabajado en la Procuraduría Pública Regional o instituciones afines.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, organización y planificación, proactividad, iniciativa para el trabajo, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado, con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en Derecho Laboral, Civil, Constitucional y procesos ejecutivos.





Conocimientos para el puesto y/o cargo	Derecho Laboral, Civil, Constitucional y procesos ejecutivos.
--	---

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar labores Profesionales de Abogado en la defensa Judicial del Estado.
- Estudio, análisis y evaluación de expedientes judiciales en trámite y nuevas demandas asignadas en el transcurso del periodo.
- Elaboración de contestaciones de demandas, excepciones procesales u demás escritos y solicitudes necesarias según el caso y los requerimientos de los Órganos Jurisdiccionales.
- Interposición de apelaciones cuando es necesario, en cautela de los intereses del Estado, en los procesos laborales, administrativos, civiles y constitucionales.
- Concurrencia a los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial, a la correspondiente revisión y estudio de los expedientes, Cautela de la defensa de los intereses del Estado a nivel Regional.
- Cabe precisar que los expedientes asignados son en materia LABORAL
- Los procesos asignados son en Juzgados de todo el ámbito de la Región Puno, asistir a las diligencias y audiencias programadas por el Órgano Jurisdiccional.
- Preparar Informes Legales respecto a las absoluciones de demandas y estado de los procesos.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

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: 31 de diciembre del 2019.
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.



PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL

PUESTO N° : 03

CARGO/PUESTO : ABOGADO – DERECHO CONSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con experiencia en Derecho Constitucional, Civil, Laboral, Constitucional y Procesos Ejecutivos, mínimo de cuatro (04) años como litigante. Con experiencia de haber trabajado en la Procuraduría Publica Regional, o instituciones afines.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, organización y planificación, proactividad, iniciativa para el trabajo, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado, con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en Derecho Constitucional, Civil, Laboral y Procesos Ejecutivos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Derecho Contencioso Administrativo, Civil, Laboral, Constitucional, Penal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar labores Profesionales de Abogado en la defensa Judicial del Estado.
- Estudio, análisis y evaluación de expedientes judiciales en trámite y nuevas demandas asignadas en el transcurso del periodo.
- Elaboración de contestaciones de demandas, excepciones procesales u demás escritos y solicitudes necesarias según el caso y los requerimientos de los Órganos Jurisdiccionales.
- Interposición de apelaciones cuando es necesario, en cautela de los intereses del Estado, en los procesos laborales, administrativos, civiles y constitucionales.
- Concurrencia a los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial, a la correspondiente revisión y estudio de los expedientes, Cautela de la defensa de los intereses del Estado a nivel Regional.
- Cabe precisar que los expedientes asignados son en materia CONSTITUCIONAL.
- Los procesos asignados son en Juzgados de todo el ámbito de la Región Puno, asistir, a las diligencias y audiencias programadas por el Órgano Jurisdiccional.





- Preparar Informes Legales respecto a las absoluciones de demandas y estado de los procesos.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

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: 31 de diciembre del 2019.
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.

PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL

PUESTO N° : 04

CARGO/PUESTO : ABOGADO – ARBITRAJE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con experiencia en Derecho arbitral, mínimo de dos (02) años como litigante.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, organización y planificación, pro-actividad, iniciativa para el trabajo, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado, con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en Derecho Arbitral, Contencioso Administrativo, Civil, Laboral Constitucional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Derecho Arbitral, Contencioso Administrativo, Civil, Laboral, Constitucional.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar labores Profesionales de Abogado en la defensa Judicial del Estado.
- Estudio, análisis y evaluación de expedientes judiciales en trámite y arbitrales asignadas en el transcurso del periodo.
- Elaboración de contestaciones de demandas arbitrales, solicitud de interpretación, rectificación, aclaración de laudos arbitrales, presentación de recursos de nulidad de laudo arbitral y demás escritos y solicitudes necesarias según el caso y los requerimientos de los Órganos Jurisdiccionales y arbitrales.
- Interposición de apelaciones cuando es necesario, en cautela de los intereses del Estado, en los procesos de laudos arbitrales.
- Concurrencia a los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial, cámara de comercio, a la correspondiente revisión y estudio de los expedientes arbitrales, Cautela de la defensa de los intereses del Estado a nivel Regional.
- Preparar Informes Legales respecto a las absoluciones de demandas arbitrales y estado de los procesos.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

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: 31 de diciembre del 2019.
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.

PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL

PUESTO N° : 05

CARGO/PUESTO : ABOGADO – DERECHO CIVIL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con experiencia en Derecho Civil, Laboral, Constitucional y Procesos Ejecutivos, mínimo de cinco (05) años como litigante. Con experiencia de haber trabajado en la Procuraduría Publica Regional, o instituciones afines.





Competencias	Alto sentido de responsabilidad, organización y planificación, proactividad, iniciativa para el trabajo, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado, con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en Derecho Civil, Laboral Constitucional y procesos ejecutivos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Derecho Civil, Laboral Constitucional y procesos ejecutivos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar labores Profesionales de Abogado en la defensa Judicial del Estado.
- Estudio, análisis y evaluación de expedientes judiciales en trámite y nuevas demandas asignadas en el transcurso del periodo.
- Elaboración de contestaciones de demandas, excepciones procesales u demás escritos y solicitudes necesarias según el caso y los requerimientos de los Órganos Jurisdiccionales.
- Interposición de apelaciones cuando es necesario, en cautela de los intereses del Estado, en los procesos laborales, administrativos, civiles y constitucionales.
- Concurrencia a los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial, a la correspondiente revisión y estudio de los expedientes, Cautela de la defensa de los intereses del Estado a nivel Regional.
- Cabe precisar que los expedientes asignados son en materia CIVIL.
- Los procesos asignados son en Juzgados de todo el ámbito de la Región Puno, asistir a las diligencias y audiencias programadas por el Órgano Jurisdiccional.
- Preparar Informes Legales respecto a las absoluciones de demandas y estado de los procesos.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Regional del Gobernación Regional Puno.
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2019.
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.

PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL

PUESTO N° : 06

CARGO/PUESTO : ABOGADO – DERECHO PENAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con experiencia en Derecho Civil, Laboral, Constitucional y Procesos Ejecutivos Mínimo de cinco (05) años como litigante. Con experiencia de haber trabajado en la Procuraduría Pública Regional o instituciones afines, mínimo dos (02) años.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, organización y planificación, proactividad, iniciativa para el trabajo, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado, con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en Derecho Penal, Civil, Laboral Constitucional y Procesos Ejecutivos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Derecho Penal, Civil, Laboral Constitucional y Procesos Ejecutivos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar labores Profesionales de Abogado en la defensa Judicial del Estado.
- Estudio, análisis y evaluación de expedientes judiciales en trámite y nuevas denuncias asignada en el transcurso del periodo.
- Proyectar denuncias penales en el distrito judicial de Puno y digitar documento de trámite administrativo y cooperar con las pruebas solicitadas por las juzgados y fiscalías a nivel de Región.





- Interposición de apelaciones cuando sea necesario, en cautela de los intereses del Estado, en los procesos penales, interponer quejas, constituirse en actor civil.
- Concurrencia a los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial, a la correspondiente revisión y estudio de los expedientes, Cautela de la defensa de los intereses del Estado a nivel Regional.
- Cabe precisar que los expedientes asignados son en materia PENAL (Elevación de actuados, declaraciones, principio de oportunidad, terminación anticipada y otros) en lo Penal.
- Los procesos asignados son en Juzgados de todo el ámbito de la Región Puño, asistir a las diligencias y audiencias programadas por el Órgano Jurisdiccional.
- Preparar Alegatos iniciales y de cierre, preparar la teoría del caso para el juicio oral.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Regional del Gobernación Regional Puno.
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2019.
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.

PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL

PUESTO N° : 07

CARGO/PUESTO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de un (01) año en el Sector Público
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, organización y planificación, pro-actividad, iniciativa para el trabajo, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en disciplinas jurídicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de los procedimientos Administrativos Ley N° 27444 y sus modificatorias.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar denuncias, demandas e informes legales respecto de la absolución de demandas y actividades dentro de la Administración Pública.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Regional del Gobernación Regional Puno.
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2019.
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.

GOBERNACIÓN REGIONAL

PUESTO N° : 08

CARGO/PUESTO : ASISTENTE 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	Bachiller en Contabilidad y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en temas relacionados en gestión pública y Microsoft Office.



Conocimientos para el puesto y/o cargo	Amplia capacidad comunicativa, conocimiento en relaciones públicas. Conocimiento en labores administrativas. Conocimiento y manejo de Microsoft Office, Herramientas de Internet. Conocimiento del idioma Ingles nivel básico.
--	---

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Labores de asistencia administrativa en la oficina de Gobernación Regional.
- Recepcionar, revisar, registrar, distribuir, archivar y organizar la documentación que se genere o ingrese a la Oficina.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
- Poner en conocimiento del personal los documentos circulares y los documentos que emitan las oficinas y otras dependencias.
- Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
- Apoyo en la recepción de llamadas telefónicas.
- Realizar coordinaciones 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 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 de Puno — Puno
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2019.
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 GENERAL REGIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

PUESTO N° : 09

CARGO/PUESTO : IMPLEMENTADOR DE SISTEMAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de tres (03) años en la administración pública y/o privada. Experiencia laboral mínima de tres (03) años en labores afines como implementación de Sistema de trámite documentario y/o en Sistemas de Información.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo, Proactividad, Iniciativa para el trabajo, Organización de información, Análisis, Dinamismo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Ingeniero de Sistemas, Informática, Computación y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Automatización de Sistemas. Sistemas de Información y Base de Datos Base. Administración y/o configuración de Switch.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Automatización de Sistemas, Sistemas de Información y Base de Datos Base, administración y/o configuración de Switch.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar e implementar proyectos de mejora de procesos a fin de optimizar los procedimientos administrativos.
- Gestionar e implementar proyecto de tramite documentario para le institucion.
- Atender requerimientos e incidencias de equipamiento y servicios de red a fin de asegurar la correcta atención de los usuarios internos y externos





- Elaborar la documentación y procedimientos a implementar en el ámbito de la infraestructura tecnológica.
- Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia de las soluciones y/o servicios a implementar en la infraestructura tecnológica
- Elaborar informes técnicos en el marco de sus funciones
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Gobierno Regional de Puno - Puno
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2019.
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 GENERAL REGIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

PUESTO N° : 10

CARGO/PUESTO : IMPLANTADOR DE SISTEMAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de dos (02) años en la administración pública y/o privada en el campo informático.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo, Proactividad, Iniciativa para el trabajo, Organización de información, Análisis, Dinamismo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Informática, Computación, Electrónica y/o a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	Sistemas Operativos Windows Server Linux (instalaciones y configuraciones) Implementación de sistemas informáticos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Sistemas Operativos Windows Server y Linux (instalaciones y configuraciones) e implementación de sistemas informáticos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Implementar proyectos de mejora de procesos a fin de optimizar los procedimientos administrativos.
- Atender requerimientos e incidencias de equipamiento y servicios de red a fin de asegurar la correcta atención de los usuarios internos y externos
- Elaborar especificaciones para la implementación del Sistema de trámite documentario como parte de la infraestructura tecnológica.
- Elaborar informes técnicos en el marco de sus funciones.
- Capacitar al personal en el sistema a implementar.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Gobierno Regional de Puno - Puno
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2019.
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 GENERAL REGIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

PUESTO N° : 11

CARGO/PUESTO : DESARROLLADOR WEB

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de tres (03) años en la administración, diseño, programación e implementación de páginas web y en desarrollo de medios y contenidos digitales aplicados en portales institucionales, así como en administración de Portales de Transparencia Estándar.



Competencias	Alto sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo, Proactividad, Iniciativa para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Como mínimo egresado universitario de Ingeniería de Sistemas, Informática o Computación. Personal multidisciplinario: en tecnologías de información y comunicaciones, diseñador gráfico, diseño y programación de páginas web.
Cursos y/o estudios de especialización	Desarrollo Web Desarrollo de aplicaciones móviles. Seguridad de la información.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en el desarrollo de aplicaciones móviles. Seguridad de la información. WordPress, PHP y HTML5. Nivel básico del idioma inglés.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Presentar por lo menos tres opciones de rediseño de la portada principal del Gobierno Regional Puno.
- Formular y rediseñar todas las páginas internas de la web de acuerdo a la estructura de contenidos definida.
- Configurar e implementar el sistema de manejo de contenidos de acuerdo al diseño gráfico y la estructura de contenidos establecidos.
- Proponer e implementar aplicaciones para el manejo de contenidos y publicaciones de la página web del Gobierno Regional Puno, así como uso de recursos multimedia como videos y fotos (HTML5) así como interacción con redes sociales.
- Trasladar a la nueva web, la información de la actual página web, así mismo cargar todos los contenidos nuevos, y validar su operación y funcionalidad.
- Realizar la carga del contenido estático y dinámico de la página web, de acuerdo a la información que sea identificada para su publicación.
- Generar un espacio para la colocación del buscador de publicaciones.
- Generar un espacio para la colocación de un buscador por fecha y tipo de documento de las Resoluciones y otros documentos generados por el Gobierno Regional Puno.
- Proveer una guía sencilla o manual de uso técnico para la administración del portal web.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Gobierno Regional de Puno - Puno
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2019.
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 GENERAL REGIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

PUESTO N° : 12

CARGO/PUESTO : TÉCNICO SOPORTE INFORMÁTICO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de un (01) año en la administración pública y/o privada en funciones inherentes al cargo.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo, Proactividad, Iniciativa para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Computación e Informática o egresado Universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática, Computación y/o a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en funciones inherentes al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en computación e informática, mantenimiento y reparación de equipos informáticos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Inventario de los recursos físicos y lógicos informáticos con que cuenta la Sede Central.
- Mantenimiento de equipos informáticos de la Sede Central.



- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Gobierno Regional de Puno — Puno
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2019.
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 ASESORÍA JURÍDICA.

N° ORDEN : 13

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, y trámites en la Administración pública.
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 currículo 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: 31 de diciembre del 2019.
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

PUESTO N° : 14

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia general cinco (05) años, y en el Sector Público cuatro (04) años.
Competencias	Iniciativa para el trabajo, tolerancia a trabajar bajo presión, alto sentido de responsabilidad, orientación al usuarios externo e interno
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ing. Economista y/o carreras afines, con colegiatura
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de Posgrado en Gestión Pública. Curso en Ley de Contrataciones del Estado



Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en computación, con incidencia de manejo de herramientas de Word y Excel. • Conocimientos en la Ley SERVIR
---	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Seguimiento a la ejecución presupuestal articulado con el área usuaria y/ inversiones.
- Monitoreo de la ejecución presupuestal proponiendo alternativas de solución dentro de los sistemas de administración.
- Diagnosticar y levantar observaciones a nivel económico -financiero
- Actualizar normatividad sobre áreas de su competencia, recomendando las acciones a que hubiera lugar.
- Evaluar la normativa para su aplicación en el programa financiero y presupuesto de los sistemas administrativos.
- Planificar programas económicos - financieros.
- Diagnosticar y proponer mejoras para la modernización de los sistemas administrativos.
- Otras que le sean asignadas por el jefe o 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	Oficina Regional de Administración
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
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

PUESTO N° : 15

CARGO/PUESTO : ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia general cinco (05) años, y en el Sector Público tres (03) años.
Competencias	Iniciativa para el trabajo, tolerancia a trabajar bajo presión, alto sentido de responsabilidad, orientación al usuarios externo e interno
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado, con colegiatura y habilitación
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en la Ley de Contrataciones del Estado Curso en Derecho Administrativo Capacitación en proceso penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en computación, con incidencia de manejo de herramientas de Word y Excel. • Conocimiento de ley de contrataciones • Tener aptitud física y buena salud.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar los expedientes administrativos puestos a su consideración, verificando la observancia de legalidad.
- Apoyar en proyección de documentos de trámite administrativo.
- Atender consultas legales vinculadas al trámite de expedientes administrativos, brindando orientación y asesoría.
- Preparar informes y atender consultas legales en materias de competencia de la Oficina Regional de Administración.
- Involucrarse activamente y acompañar legalmente los procesos de elaboración y revisión de propuestas de gestión administrativa
- Organizar y participar activamente en los eventos desarrollados por la Oficina de Administración.
- Evaluación y Revisión de las Cartas Fianzas.
- Evaluación de ampliación de plazos pedidos por el proveedor.
- 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	Oficina Regional de Administración
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato Termino: 31 de diciembre del 2019.
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

PUESTO N° : 16

CARGO : ESPECIALISTA LEGAL EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público o privado. Dos (02) años de experiencia en el sector público, en funciones equivalentes o similares a las funciones del puesto.
Competencias	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	Abogado, con colegiatura y habilitación
Cursos y/o estudios de especialización	Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador Sistema de Recursos Humanos Ley del servicio civil N° 30057 Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, Sistemas Administrativos del sector público, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y otros.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar al Secretario Técnico PAD, en efectuar la precalificación de las presuntas faltas administrativas para emitir los informes correspondientes.
- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar proyectos de resolución o acto expreso de inicio del PAD.
- Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, cuando corresponda.
- Proyectar el inicio de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Recibir y tramitar las denuncias y los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario para iniciar las indagaciones que correspondan.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Requerir información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades como parte del PAD.
- Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaría Técnica PAD del Gobierno Regional Puno.
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2019.
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

PUESTO N° : 17

CARGO : ASISTENTE LEGAL EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia laboral en funciones equivalentes al puesto en el sector público.
Competencias	Proactividad 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	Abogado, con colegiatura y habilitación
Cursos y/o estudios de especialización	Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador Sistema de Recursos Humanos Ley del servicio civil N° 30057 Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, Sistemas Administrativos del sector público, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar las denuncias y realizar acciones de investigación preliminar
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario
- Proyectar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Proyectar el inicio de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta administrativa.
- Elaborar propuesta de medidas cautelares que otorguen adecuada tutela a los bienes que puedan estar en peligro durante un PAD.
- Apoyar al órgano instructor y sancionador en lo que corresponda.
- Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Requerir información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades como parte del PAD.
- Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaría Técnica PAD del Gobierno Regional Puno.
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino : 31 de diciembre del 2019
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 ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PUESTO N° : 18

CARGO : NOTIFICADOR

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general de (01) año en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia laboral en funciones equivalentes al puesto en el sector público.
Competencias	Proactividad Eficiencia 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	Estudios superiores en Derecho y/o carreras afines (mínimo dos semestres); y/o Título Técnico a fin al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Relacionados al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ley del Procedimiento Administrativo General LEY N° 27444

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Asegurarse que los documentos permanezcan legibles y fácilmente identificables.
- Identificar los documentos de origen externo controlando su distribución, revisar, clasificar, archivar.
- Recepción, verificación y registro de solicitudes u otros trámites de los usuarios
- Planificación y distribución de las rutas para la notificación de los documentos en forma física de acuerdo a los criterios establecidos
- Mantener el registro diario de entrega de notificaciones y otros
- Notificar los documentos, según plazo y modalidades, dentro de la región de Puno.
- Organizar el despacho de notificación documentaria y remitir cargos a las áreas involucradas.
- Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaría Técnica PAD del Gobierno Regional Puno.
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2019
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.

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PUESTO N° : 19

CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Tres (03) años de experiencia en la administración pública o privada. Un (01) año en el área de remuneraciones en la Administración Pública.
Competencias	Dedicación exclusiva, liderazgo, alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, proactivo y organizado, iniciativa para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Ingeniero de Sistemas y/o Carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en temas tributarios. Capacitación en elaboración y declaración del PDT-PLAME. Capacitación en Sistemas Administrativos de la Gestión Pública. Capacitación en Ofimática Avanzada. Capacitación en atención al usuario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Manejo de los aplicativos de Declaración Telemática (PDT PLAME, T-Registro y plataforma de declaración). Tributación laboral. Gestión de Recursos Humanos, D. L. 728, D. L. 1057, D. L. 276, Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Conocimiento ofimático e informático.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración y declaración del PDT-PLAME.
- Ingreso y actualización de información en el T-Registro.
- Apoyar y ejecutar los procesos relacionados a las Planillas de Remuneraciones, bonificaciones y tributos de cuarta y quinta categoría
- Apoyo en las altas y bajas en el aplicativo AFPnet, en cuanto a afiliaciones, liquidaciones y otros.





- Atender verificaciones laborales requeridas por instituciones bancarias, judiciales y otros relacionadas al personal de planilla.
- Absolver las consultas relacionadas a la gestión institucional de Recursos Humanos.
- Apoyo en labores Administrativas.
- Apoyo en el trámite, seguimiento y archivo de la planilla del personal activo y cesante; planillas de contratos y jornales.
- 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 – Oficina de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino : 31 de diciembre del 2019
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

PUESTO N° : 20

CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Dos (02) años en la administración pública o privada, como asistente o en cargos similares.
Competencias	Dedicación exclusiva, liderazgo, alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, proactivo y organizado, iniciativa para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en temas relacionados como asistente y/o secretariado ejecutivo. Capacitación permanente en disciplinas jurídicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Amplia capacidad comunicativa, Conocimiento en relaciones públicas. Conocimiento en labores administrativas; Redacción, Archivo y Trámite documentario Conocimientos básicos en archivo y trámite documentario. Conocimiento en computación, Ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en las actividades de coordinación con la Gerencia Regional de Infraestructura en cuanto a Recursos Humanos.
- 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 – Oficina de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino : 31 de diciembre del 2019
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 RECURSOS HUMANOS

PUESTO N° : 21

CARGO : TÉCNICO EN ARCHIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Un (01) año de experiencia en la administración pública o privada, y un (01) año de experiencia en funciones relacionadas al cargo.
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	Estudios Universitarios y/o Técnico en Archivística y/o Gestión Documental y/o Administración y/o Bibliotecología y/o a fines





Cursos y/o estudios de especialización	En temas relacionadas al puesto. Ofimática nivel Intermedio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Conocimientos en los procedimientos de planificación, organización y ejecución de procesos archivístico Informática

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y archivar la documentación a fin de custodiar la información de la según los sistemas establecidos.
- Elaboración del inventario del acervo documentario y expedientes de la oficina.
- Apoyar en la atención de los requerimientos efectuados por los órganos de control y unidades orgánicas.
- Apoyar en trasladar la información contenida en documentos físicos a medios magnéticos a fin de atender los requerimientos de información.
- Ejecutar las demás funciones inherentes al puesto.
- Otras que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional Puno – Oficina de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino : 31 de diciembre del 2019
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.

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PUESTO N° : 22

CARGO/PUESTO : TÉCNICO EN INFORMÁTICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de un (01) año en la administración pública y/o privada
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, iniciativa para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Computación e Informática y/o a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en funciones inherentes al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en computación e informática, mantenimiento y reparación de equipos informáticos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en el mantenimiento y reparación de computadoras.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional Puno – Oficina de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2019.
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.

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE CONTABILIDAD

PUESTO N° : 23

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD - PLIEGO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Tres (03) años de experiencia general en el Sector Público.
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
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):	<ul style="list-style-type: none"> a) conocimiento en la Formulación de Estados Financieros y Presupuestarios. b) Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP). c) Conocimiento en el manejo de Aplicativos Informáticos WEB para el Cierre Contable de Estados Financieros. d) Conocimiento de la Normativa del Sector Público relacionado al Sistema de Contabilidad Gubernamental. e) Conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power Point) a nivel básico. f) 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: 31 de diciembre del 2019.
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 CONTABILIDAD

Nº ORDEN : 24

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD - PLIEGO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Tres (03) años de experiencia general en el Sector Público.





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.
Cursos y/o estudios de especialización	- 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):	- Conocimiento en la Formulación de Estados Financieros y Presupuestarios. - 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.

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: 31 de diciembre del 2019.
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 CONTABILIDAD

Nº ORDEN : 25

CARGO/PUESTO : ANALISTA CONTABLE - SEDE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia general Tres (03) años 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 Colegiado y/o Bachiller en Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en 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.

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 República.
- 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.
- Reclasificar 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	Gobierno Regional Puno – Sede Central
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2019.
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.

Nº ORDEN : 26

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Tres (03) años en el Sector Público o Privado Dos (02) años de experiencia en funciones 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 Contador Público o Lic. Administración
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Gestión Pública y Contrataciones Contrataciones del Estado





	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 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	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Puno
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2019.
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.

Nº ORDEN : 27

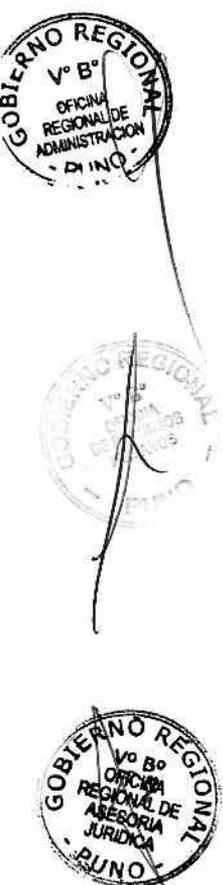
CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA EN CONTRATOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Tres (03) años en el Sector Público o Privado. Dos (02) años de experiencia en funciones o la materia en el sector Público. Acreditar experiencia 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 Abogado y/o Contador Público
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Gestión Pública o Contrataciones. Contrataciones del Estado 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, SIAF y 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 por las áreas usuarias
- Efectuar control de los procesos de selección programados y convocados.
- Realizar informes técnicos y legales sobre la solicitud de ampliación de plazos





- 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	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Puno
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2019.
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.

Nº ORDEN : 28

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA EN CONTROL POSTERIOR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Tres (03) años en el Sector Público o Privado Dos (02) años de experiencia en la función o la materia en el sector Público. Acreditar experiencia como Especialista en Contratos y/o control posterior, mínimo (06) meses.
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 Abogado y/o Contador Público
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Gestión Pública o Contrataciones Contrataciones del Estado 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, SIAF y SEACE.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Verificar la autenticidad de la documentación presentada por los postores de los diferentes procedimientos de selección.
- Evaluar, emitir opinión técnica y efectuar el seguimiento con estricta observancia de las normas y procedimientos establecidos.
- Evaluar y resolver los expedientes y documentos ingresados a la Oficina de abastecimientos con estricta observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- Efectuar control de los procesos de selección en la etapa contractual.
- 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	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Puno
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2019.
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.

Nº ORDEN : 29

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Tres (03) años en el Sector Público o Privado Un (01) año de experiencia en funciones o la materia, en el sector Público. Un (01) año como Especialista en Programación y 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 Contador Público o Lic. Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Gestión Pública y Contrataciones Contrataciones del Estado 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, presupuesto y programación.

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.
- Coordinar la programación, formulación y ejecución del plan anual de contrataciones del GORE - PUNO.
- Realizar la inclusión y exclusión de procedimientos de selección en el plan anual de Contrataciones PAC, en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- Seguimiento de ejecución presupuestal
- 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	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Puno
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2019.
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.

Nº ORDEN : 30

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES DE BIENES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Dos (02) años en el Sector Público o Privado Dos (02) años de experiencia en funciones o la materia, en el sector Público. Dos (02) años como especialista en adquisiciones.
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 Contador Público o Lic. Administración
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública y Contrataciones Contrataciones del Estado Acreditación vigente emitido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Conocimiento en adquisiciones y contrataciones del Estado Conocimiento del SIAF, SEACE y plataforma Perú Compras.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Generar Órdenes de Compra de la contratación de bienes derivados de los diferentes procedimientos de selección y contratación de menores a 8 UITs.
- Registrar en el SIAF los compromisos anuales y compromisos mensuales





- Revisar, gestionar y adquirir los suministros y/o bienes mediante 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	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Puno
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2019.
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.

Nº ORDEN : 31

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA EN ALMACÉN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Tres (03) años en el Sector Público o Privado Dos (02) años de experiencia en funciones o la materia, en el sector Público. Seis (06) meses como Especialista en Almacén.
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 Contador Público o Lic. Administración
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública Contrataciones del Estado SIAF
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Conocimiento en adquisición y contrataciones del Estado Conocimiento del SIAF, SEACE y plataforma Perú Compras.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Generar pedido comprobante de salida (PECOSA) de las Órdenes de Compra y notas de entrada de la contratación de bienes derivados de los diferentes procedimientos de selección y contratación de menores a 8 UITs.
- Recepcionar, verificar en forma cuantitativa y cualitativa de los bienes materiales y suministros entre otros, los ingresos de los mismos a los diferentes almacenes.
- Almacenar adecuadamente los bienes, materiales y suministros que adquiere el GORE – PUNO.
- Recepcionar las conformidades de bienes de las áreas usuarias, para el trámite de pago a la Oficina de Contabilidad.
- Aplicar las penalidades por incumplimiento injustificado de los plazos de prestación.
- Elaborar la conciliación de ingresos y egresos de los bienes en coordinación con la oficina de contabilidad.
- 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	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Puno
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2019.
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.

N° ORDEN : 32

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Dos (02) años en el Sector Público o Privado Dos (02) años de experiencia en funciones o la materia, en el sector Público. Dos (02) años en el área de contrataciones (OEC).
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 Contador Público o Lic. Administración
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública y Contrataciones Contrataciones del Estado Acreditación vigente emitido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Conocimiento en adquisición y contrataciones del Estado Conocimiento del SIAF, SEACE y plataforma Perú Compras.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar las conformidades de servicios derivados de los procedimientos de selección y contratación menores a 8 UITs.
- Suscribir las órdenes de servicios, según la conformidad del área usuaria.
- Informar al jefe inmediato del cumplimiento de la prestación de servicios para su emisión de constancia de prestación.
- Seguimiento de la ejecución presupuestal.
- 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	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Puno
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2019.
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 : 33

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: 31 de diciembre del 2019.
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 : 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: 31 de diciembre del 2019.
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 : 35

CARGO/PUESTO : AUXILIARES DE LIMPIEZA (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 – Sub Sede.
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2019.
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 GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD

Nº ORDEN : 36

CARGO/PUESTO : JEFE DE GRUPO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Experiencia laboral en la Administración Pública o Privada no menor de (01) año, en el cargo. Experiencia específica: Por lo menos de un (01) en actividades de campo, manejo de personal, censos o encuestas, coordinación, supervisión, capacitación, asesoría, análisis, monitoreo, elaboración de documentos en instituciones públicas o privadas.
Competencias	Trabajo en equipo, tolerancia, habilidad de comunicación, proactividad, reserva e idoneidad, habilidad de liderazgo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o titulado de las carreras de ingeniería, administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización.	✓ Ofimática e internet.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en herramientas informáticas (Office e Internet).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir, supervisar y verificar la cobertura de las campañas de comunicaciones en materia de Gestión de Riesgos de Desastres por temporada de lluvias y el uso de juegos pirotécnicos 2019 en el lugar que le corresponda ejecutar sus actividades en coordinación con el/la responsable de la ejecución del plan de comunicación.
- Supervisar, validar y revisar el correcto diligenciamiento del material de comunicaciones, tareas de difusión programadas, actividades de acercamiento a la población.
- Garantizar el envío oportuno de los trabajos realizados por el personal a su cargo, para la validación de las actividades desarrolladas por cada uno de ellos y la ejecución del Plan sea efectivamente desarrollado.
- La disponibilidad del trabajo es completa.
- Otras actividades que le sea asignada por el Jefe inmediato o el responsable de la Ejecución del Plan.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad – COER.
Duración del Contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD

Nº ORDEN : 37

CARGO/PUESTO : ORIENTADOR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral en la Administración Pública o Privada no menor de seis (06) meses, en el cargo.
Competencias	Trabajo en equipo, tolerancia, habilidad, reserva e idoneidad.



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado universitario o egresado de carreras técnicas.
Cursos y/o estudios de especialización.	✓ Ofimática e internet.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en herramientas informáticas (Office e Internet).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Orientar a los ciudadanos sobre la materia de prevención de riesgos de desastres las recomendaciones generales en situaciones de emergencia.
- Distribución de material informativo relacionado con situaciones de emergencia.
- Apoyo en la instalación de carpas y puesto de campaña informativa.
- Otras actividades que le sea asignada por el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad – COER.
Duración del Contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

N° ORDEN : 38

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: 31 de diciembre del 2019.
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 SOCIAL

Nº ORDEN : 39

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. Específica: 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: 31 de diciembre del 2019.





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

Nº ORDEN : 40

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: 31 de diciembre del 2019.
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.

ALDEA INFANTIL VIRGEN DE LA CANDELARIA

N° ORDEN : 41

CARGO/PUESTO : TÍA SUSTITUTA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	General :Experiencia laboral de (06) meses en el sector publico Especifica: Seis (06) meses de experiencia en el cargo.
Competencias	Poseer estabilidad emocional, capacidad empática, flexibilidad, alta tolerancia a la frustración, adecuada relación interpersonal, comunicación asertiva, el trabajo en equipo y disposición para nuevos aprendizajes.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en enfermería y/o secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitados en primeros auxilios Capacitados en derechos de los niños
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Conocimiento del desarrollo psicológico del niño Madurez psicológica, emocional y afectiva Disponibilidad de permanencia de 24 horas diarias, con 3 días de descanso al mes.
Otros requisitos	Certificado de salud físico y mental Certificado de no contar con antecedentes penales y policiales

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar las labores propias de las casitas, velando por la Integridad física, salud mental psicológica, espiritual y de formación a los menores albergados de la Aldea.
- Preparar y servir los alimentos de acuerdo a la programación semanal que se elabora.
- Acreditar con certificado de salud mental (gozar de buena salud mental)
- Realizar diariamente los trabajos de limpieza de las casitas, lavado de ropa con la ayuda de los menores que están a su cargo de acuerdo a la edad, enseñándole valores y principios de colaboración y ayuda mutua, teniendo las consideraciones del caso según corresponda.
- Desenvolverse correctamente frente a los niños, brindándoles todo el apoyo, afecto, amor y comprensión que requieran debido a su condición que se encuentran.
- Inculcar y controlar hábitos de higiene y comportamiento social de los menores de acuerdo a Instrucciones generales y velar por la conservación.
- Custodiar los bienes y/o en seres de la institución a su cargo.
- Dar cumplimiento a las indicaciones impartidas por las áreas psico-social, enfermería nutrición y educación.
- Realizar diariamente los trabajos de conservación, de la limpieza de los áreas internas de la aldea.
- Resolver problemas y dificultades comunes en coordinación con la dirección de la aldea.
- Velar por el buen uso y condiciones en que se encuentran la ropa de los niños procedentes en su compostura, según sea necesario informar para su remplazo si es necesario a la dirección.
- Entretener a los niños con juegos educativos y recreativos que beneficien su desarrollo mental
- Inculcar lo práctica de valores solidaridad, respeto mutuo y ante la autoridad.
- Coordinar en la subdirección, las necesidades de bienes, materiales, útiles escolares, etc. Presentando anticipadamente su requerimiento por escrito
- Enseñar a los niños a sentarse y a vestirse, realizar sus tareas escolares a fin a que sean responsables y obedientes.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.
- Asistir a reuniones mensuales del equipo técnico.





- Llevan cuaderno de ocurrencias del día supervisados por la sub dirección.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Aldea infantil Virgen de la Candelaria Salcedo.
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2019.
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.

ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR

Nº ORDEN : 42

CARGO/PUESTO : TIA SUSTITUTA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	General :Experiencia laboral de (06) meses en el sector publico Especifica : Seis (06) meses de experiencia en el cargo
Competencias	Poseer estabilidad emocional, capacidad empática, flexibilidad, alta tolerancia a la frustración, adecuada relación interpersonal, comunicación asertiva, el trabajo en equipo y disposición para nuevos aprendizajes.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en enfermería y/o secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitados en primeros auxilios Capacitados en derechos de los niños
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Conocimiento del desarrollo psicológico del niño Madurez psicológica, emocional y afectiva Disponibilidad de permanencia de 24 horas diarias, con 3 días de descanso al mes.
Otros requisitos	Certificado de salud físico y mental Certificado de no contar con antecedentes penales y policiales.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- A Ejecutar las labores propias de las casitas, velando por la Integridad física, salud mental psicológica, espiritual y de formación a los menores albergados de la Aldea.
- Preparar y servir los alimentos de acuerdo a la programación semanal que se elabora.
- Acreditar con certificado de salud mental (gozar de buena salud mental)
- Realizar diariamente los trabajos de limpieza de las casitas, lavado de ropa con la ayuda de los menores que están a su cargo de acuerdo a la edad, enseñándole valores y principios de colaboración y ayuda mutua, teniendo las consideraciones del caso según corresponda.
- Desenvolverse correctamente frente a los niños, brindándoles todo el apoyo, afecto, amor y comprensión que requieran debido a su condición que se encuentran.
- Inculcar y controlar hábitos de higiene y comportamiento social de los menores de acuerdo a Instrucciones generales y velar por la conservación.
- Custodiar los bienes y/o en seres de la institución a su cargo.
- Dar cumplimiento a las indicaciones impartidas por las áreas psico-social, enfermería nutrición y educación.
- Realizar diariamente los trabajos de conservación, de la limpieza de lo9s áreas internas de la aldea.
- Resolver problemas y dificultades comunes en coordinación con la dirección de la aldea.
- Velar por el buen uso y condiciones en que se encuentran la ropa de los niños procedentes en su compostura, según sea necesario informar para su remplazo si es necesario a la dirección.
- Entretener a los niños con juegos educativos y recreativos que beneficien su desarrollo mental
- Inculcar lo práctica de valores solidaridad, respeto mutuo y ante la autoridad.
- Coordinar en la subdirección, las necesidades de bienes, materiales, útiles escolares, etc. Presentando anticipadamente su requerimiento por escrito
- Enseñar a los niños a sentarse y a vestirse, realizar sus tareas escolares a fin a que sean responsables y obedientes.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.
- Asistir a reuniones mensuales del equipo técnico.





- Llevar cuaderno de ocurrencias del día supervisados por la sub dirección.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Aldea Infantil Niño San Salvador de Capachica
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR

Nº ORDEN : 43

CARGO/PUESTO : TUTOR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	General: Experiencia laboral de un (01) año en sector público y/o privado Específico: Experiencia laboral en el cargo
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 en educación Primaria
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en educación básica regular. Capacitación en IBI Nivel básico en: Excel, Word, Power Point e internet versión actual.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Trabajo con los juzgados en temas de educación de los menores albergados. Tener conocimiento en psicomotricidad.
Otros requisitos	Certificado de salud físico y mental Declaración jurada de no contar con antecedentes penales y policiales

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Llevar el control de sus estudios de los menores
- Llevar el control de sus asistencias escolares.
- Llevar un control adecuado con tarjetas de información.
- Recoger y enviar a los menores albergados a su respectivo centro de estudios.
- Seguimiento de sus estudios de los menores albergados.
- Revisar sus respectivos cuadernos y hacer cumplir sus actividades a los menores.
- Seguimiento el grado académico de los menores albergados.
- Mantener en actividad de lectura a los menores albergados.
- Cumplir otras funciones inherentes al cargo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Aldea Infantil Niño San Salvador de Capachica
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR

Nº ORDEN : 44

CARGO/PUESTO : NUTRICIONISTA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	General: Experiencia laboral de un (01) año en sector público y/o privado. Específico: Un (01) año de experiencia en sector público en el cargo
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 Nutricionista, con colegiatura y habilitación
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditada en el tema de nutrición. • Estar capacitado(a) temas de Nutrición. • En ofimática (Windows, Word, Excel, Power Point).
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	<ul style="list-style-type: none"> • Alto grado de autoestima, liderazgo, trabajo en equipo y responsabilidad para alcanzar el bienestar común. • Motivación para la búsqueda, y el logro de metas. • Integridad, honestidad, normas de conducta, principios y ética. • Proactivo, tolerante y flexible. • Capacidad para trabajar en equipo. • Informe Mensuales de cada menor albergado en temas de Psicología.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de salud físico y mental • Declaración jurada de no contar con antecedentes penales y policiales

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluar el estado Nutricional, detectando anemia obesidad y desnutrición de los niños albergados en la aldea.
- Elaborar el Programa de Menú diario para los menores albergados
- Difundir y motivar los programas Nutricionales actuales en favor de los menores albergados de la aldea
- Organizar planificar, la evaluar el estado Nutricional de los menores albergados.
- Investigar, diagnosticar evaluar y hacer el seguimiento de los casos Nutricionales.
- Formular programas específicos a la programación, capacitación y protección, según el estado Nutricional de los menores albergados.
- Ubicación del IMC (Índice de Masa Corporal), de los menores albergados
- Mantener estrecha coordinación con los demás sectores de trabajo, informando las acciones profesionales que se realizan
- Mantener actualizado la ficha Nutricional de los menores albergados
- Cumplir otras funciones inherentes al cargo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Aldea Infantil Niño San Salvador de Capachica - Puno
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR

Nº ORDEN : 45

CARGO/PUESTO : PSICÓLOGO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	General: Experiencia laboral de un (01) año en sector público y/o privado Específico: Un (01) año de experiencia en sector público en el cargo
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 Psicólogo , Con colegiatura y habilitación
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar actualización profesional en temas de Psicología. • Estar capacitado(a) temas de Psicología • En ofimática (Windows, Word, Excel, Power Point).
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Autoestima, liderazgo, trabajo en equipo y responsabilidad para alcanzar el bienestar común. Motivación para la búsqueda y el logro de metas. Integridad, honestidad, normas de conducta, principios y ética.
Otros requisitos	Certificado de salud físico y mental Declaración jurada de no contar con antecedentes penales y policiales





CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Estudiar e investigar casos de Psicología para la captación de niños albergados en la aldea
- Elaborar el programa de temas de psicología inherentes a la aldea
- Difundir y motivar los programas a realizarse en la aldea
- Organizar planificar, la evaluar Psicológico de los menores albergados.
- Investigar, diagnosticar evaluar y hacer el seguimiento de los casos Psicológicos
- Formular programas específicos a la promoción, capacitación y protección, según diagnostico situacional del menor.
- Mantener estrecha coordinación con los demás sectores de trabajo, informando las acciones profesionales que se realizan
- Mantener actualizado la ficha Psicológica de los menores albergados
- Cumplir otras funciones inherentes al cargo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Aldea Infantil Niño San Salvador de Capachica – Puno
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR

Nº ORDEN : 46

CARGO/PUESTO : ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	General: Experiencia laboral dos (02) años en el sector público y/o privado. Específico: Un (01) año en el sector público en el cargo
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pro activo, iniciativa para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado profesional, con colegiatura y habilitación
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar actualización profesional en temas relacionados en caso familia. Otros relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Código del niño y el adolescente Conocimiento en el llenado de FUAS, HIS, formatos de referencia y contra referencia y otros.
Otros requisitos	Certificado de Salud físico y mental. Declaración jurada de no contar con antecedentes penales y policiales.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo y asesoramiento a la Aldea Infantil Niño San Salvador de Capachica.
- Atención de los temas judiciales de los menores albergados
- Seguimiento a temas judiciales de los menores albergados.
- Monitoreo a los temas judiciales de los menores albergados en los juzgados de familia y juzgados mixtos.
- Brindar orientaciones al personal de la entidad en temas legales.
- Acciones de orientación en temas de vulnerabilidad, en aplicación al código del niño y el adolescente
- Seguimiento a los procesos de adopciones en las oficinas correspondientes.
- Elaborar informes de avances de Metas físicas Trimestrales y Semestrales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Aldea Infantil Niño San Salvador de Capachica
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2019.





Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	--

ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR

Nº ORDEN : 47

CARGO/PUESTO : ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	General: Experiencia laboral de un (01) año en sector público y/o privado Específico: Experiencia laboral en el cargo
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo, Pro actividad, Iniciativa para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado Universitario en Contabilidad, Ingeniería de Sistemas y/o informática; Técnico en Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Informática, Excel, Word, Power Point e internet versión actual. Contabilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Control de los almacenes Órdenes de compra Informática, ofimática (nivel intermedio)
Otros requisitos	Certificado de salud físico y mental Declaración jurada de no contar con antecedentes penales y policiales

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Llevar el control de los almacenes
- Mantener en forma óptima los productos del almacén
- Llevar un control adecuado con tarjetas visibles de identificación Kardex y otros
- Recojo de alimentos de los proveedores
- Seguimiento a órdenes de compra
- Reparto de los alimentos a las casitas de la Aldea Infantil.
- Seguimiento de trámites administrativos de la compra de los productos y/o bienes.
- Mantener limpio los almacenes a su cargo
- Cumplir otras funciones inherentes al cargo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Aldea Infantil Niño San Salvador de Capachica
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR

Nº ORDEN : 48

CARGO/PUESTO : GUARDIÁN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	General: Experiencia laboral de dos (02) años sector público y/o privado. Específica: Un año de experiencia en sector público en el cargo
Competencias	Poseer estabilidad emocional, capacidad empática, flexibilidad, alta tolerancia a la frustración, adecuada relación interpersonal, comunicación asertiva, el trabajo en equipo y disposición para nuevos aprendizajes.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Mínimamente secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	Relacionado al trabajo con niños menores de edad Seguridad institucional y/o personal En ofimática (Windows, Word, Excel, Power Point).





Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Protocolo de seguridad y guardiana. Derecho de los niños.
Otros requisitos	Certificado de salud, físico y mental. Certificado de no contar con antecedentes penales y policiales

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- La limpieza de la institución
- Resguardar la integridad física de quienes habitan la aldea
- Resguardar los bienes materiales de la aldea las 24 horas del día.
- Llevar el control personal de ingreso y salida en la institución donde trabaja
- Cumplir otras funciones inherentes al cargo
- Cumplir con la revisión de útiles escolares de los niños

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Aldea Infantil Niño San Salvador de Capachica
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2019.
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

Nº ORDEN : 49

CARGO/PUESTO : PERSONAL DE LIMPIEZA Y LAVANDERÍA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	General: Experiencia laboral de (02) años en el sector público. Especifica: Experiencia laboral (02) años en el cargo
Competencias	Poseer estabilidad emocional, capacidad empática, flexibilidad, alta tolerancia a la frustración, adecuada relación interpersonal, comunicación asertiva, el trabajo en equipo y disposición para nuevos aprendizajes
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa como mínimo
Cursos y/o certificados de capacitación	Bienestar emocional en adultos mayores Sobre trabajo relacionado con adultos mayores Otros relacionados al cargo que postula
Conocimientos para el puesto y/o cargo	En ofimática (Windows, Word, Excel, Power Point).
Otros requisitos	Certificado de salud físico y mental Certificado 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 LAVANDERÍA 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 AL LOCAL DE EL ASILO DE ANCIANOS Y LOS ADULTOS MAYORES ALLI ALBERGADOS – CHUCUITO, 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 coordinación.

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: 31 de diciembre del 2019.
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.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO PUNO

Nº ORDEN : 50

CARGO/PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Mínimo un (01) año en la Administración Pública.
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 y/o Contador Público, con colegiatura habilitación.
Cursos y/o estudios de especialización.	✓ Capacitación en derecho laboral, derecho administrativo y Conciliaciones extrajudiciales.
Conocimiento para el puesto y/o cargo (otros) :Mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción de documentos en general. ✓ Proyección de cálculo de liquidación de beneficios sociales. ✓ Análisis, revisión y clasificación de expedientes administrativos. ✓ Conocimiento en temas Sociolaborales.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proyección de cálculo de liquidación de beneficios sociales.
- Asistencia en el servicio de conciliaciones.
- Proyectar resoluciones y otros actos administrativos propios de la subdirección.
- Funciones administrativas referidas a su cargo.
- Otras funciones que le sea asignado.

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: 31 de diciembre del 2019.
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 : 51

CARGO/PUESTO : ANALISTA DEL MERCADO SOCIOECONÓMICO LABORAL - OSEL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año 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, ✓ Trabajo bajo presión.





Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado o Bachiller en Ingeniería Estadística Informática, Ingeniería Económica, Economista.
Cursos y/o estudios de especialización.	✓ De preferencia con experiencia en investigación y análisis de la realidad socioeconómica laboral y formativa.
Conocimiento para el puesto y/o cargo (otros): Mínimo o indispensable y deseable	✓ Con estudios en informática (Microsoft Office, Excel, Power Point, procesador de textos, Corel Draw, SPP, SAS, STATGRAFIC.)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de los estudios y/o documentos propuestos por la Red de OSEL.
- Elaboración de información estadística, indicadores socioeconómicos y laborales; y el análisis de las propuestas de estudios, notas de prensa, boletines y trípticos, mediante el uso del Software Stata.
- Participación en capacitaciones, videoconferencias, pasantías y asistencia técnica en la temática del mercado laboral y formativo.
- Coordinar con el servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional y con las demás áreas de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo (DRTPE) el manejo teórico de temas en materia de empleo.
- Elaborar los reportes e informes correspondientes al avance de los productos elaborados.
- 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
Duración del Contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2019.
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 : 52

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	✓ 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 A11B
Cursos y/o estudios de especialización.	✓ Relaciones humanas.
Conocimiento para el puesto y/o cargo (otros): Mínimo o indispensable y deseable	✓ 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:

- Conducción de vehículos.
- Notificación de documentos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno.
- Llevar un registro de documentos notificados.
- Apoyo en el registro y transcrito de documentos dentro de la DRTPE Puno.





- Informar sobre los documentos notificados.
- Elevar informe de las actividades realizadas a su jefe inmediato superior, en forma mensual.
- Otras funciones que le sea asignada.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno.
Duración del Contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2019.
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 : 53

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

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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Secundarios y/o estudios superiores no concluidos.
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.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Vigilancia y resguardo nocturno del local institucional.
- b) Control de ingreso y salida del personal de la institución.
- c) Control de ingreso y salida de bienes de la institución.
- d) Apoyo en el mantenimiento y limpieza del local institucional.
- 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-Centro de Formación Profesional de Taraco.
Duración del Servicio	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre 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 : 54

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público, privado.



[Handwritten signature]





Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Proactivo ✓ Orientación por resultados ✓ Orientación al ciudadano y Transparencia ✓ Adaptabilidad ✓ Relaciones Interpersonales ✓ Flexibilidad ✓ Precisión ✓ Compromiso ✓ Habilidad de comunicación oral ✓ Escucha activa y trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Psicología.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prueba de habilidades básicas ✓ Test de recursos humanos
Conocimiento para el puesto y/o cargo (otros): Mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicación de pruebas psicológicas ✓ Elección vocacional ✓ Proyecto de vida

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° 001-2012-MTPE/3/19 NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA, EJECUCIÓN Y DESARROLLO DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL E INFORMACIÓN OCUPACIONAL.
- Aplicar estrategias de difusión para el posicionamiento del SOVIO.
- Ejecutar talleres de Orientación Vocacional e información ocupacional y proyecto de vida en instituciones públicas y privadas, con el fin de orientar a los jóvenes en la elaboración de su itinerario formativo laboral.
- Aplicar pruebas psicológicas a los jóvenes usuarios del SOVIO en las instalaciones del Centro de Empleo y/o en las instituciones públicas y privadas para identificar sus características habilidades personales, utilizando las pruebas psicológicas validadas por el MTPE:
 - Prueba de habilidades básicas — PHB.
 - Inventario de estilos personales y preferencias ocupacionales - IEPPO.
 - Test de Potencial Empresarial — TEPE.
 - Entrega de resultados
- Corrección e interpretación de los resultados de las pruebas psicológicas aplicadas.
- Elaboración de Informes Vocacionales
- Brindar charlas de retroalimentación y asesoría.
- Brindar orientación y retroalimentación personalizada.
- Organizar y ejecutar ferias de Orientación Vocacional.
- Organizar y ejecutar Visitas Guiadas de los beneficiarios a empresas.
- Organizar y ejecutar paneles ocupacionales.
- Brindar talleres y asesoría a Padres y/o apoderados.
- Ejecutar charlas informativas individuales y grupales sobre la situación de la oferta formativa y mercado laboral para que los jóvenes cuenten con información de su región para ayudar a la toma de decisiones de los jóvenes usuarios del SOVIO.
- Elaborar guías profesiográficas de las carreras vigentes de los diversos niveles formativo existentes en la región.
- Realizar coordinaciones con los Colegios, UGEL y Dirección Regional de Educación para la ejecución del SOVIO en las Instituciones Educativas.
- Realizar coordinaciones con instituciones públicas y privadas relacionadas con las actividades de orientación vocacional e información ocupacional, para suscribir convenios de cooperación interinstitucional o alianzas estratégicas
- Sistematizar y actualizar información de la demanda de ocupaciones en las actividades económicas con mayor capacidad de absorción de mano de obra juvenil en la región.
- Sistematizar y actualizar información de las opciones formativas existentes.
- Reportar las actividades realizadas según los tiempos y formatos consignados por el SOVIO (consolidado diario de personas y empresas, informe cuantitativo y cualitativo mensual aplicación de encuesta final)





- Implementar las pautas contenidas en las normas, manuales, guías y lineamientos elaborados por la Dirección General.
- Participar en la organización y planificación del funcionamiento del Centro de Empleo.
- Difundir los Servicios en línea del SOVIO de la página Web www.trabajo.ciob.pe especialmente el Proyecto tu futuro.
- 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
Duración del Contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2019.
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 : 55

CARGO/PUESTO : ABOGADO CONCILIADOR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo dos (02) años en la Administración Pública. Abogado. ✓ Abogado conciliador acreditado por el ministerio de Justicia, mínimo 01 año.
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"> ✓ Conocimientos extrajudiciales. ✓ Conocimiento en computación, Ofimática ✓ Conocimiento en temas sociolaborales ✓ Conocimiento en cálculo de beneficios sociales.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar audiencias de conciliación Administrativo Laboral.
- Proyección de actas de conciliaciones y otros.
- Atención de consultas en 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 –
Duración del Servicio	Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2019.
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 : 56

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. 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 ✓ Cooperación ✓ 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: 31 de diciembre del 2019.
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 ENERGÍA Y MINAS

N° ORDEN : 57

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: 31 de diciembre del 2019.
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 : 58

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	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en electrificación de sub sistemas de distribución primaria y secundaria y sub estaciones menores. Sistemas Eléctricos de Potencia, Subestaciones Eléctricas. • Cursos de fortalecimiento y desarrollo de capacidades en los aspectos energéticos y ambientales. • Gestión Ambiental de Energía. • Curso relacionado a Hidrocarburos, mínimo 120 horas acumuladas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros)	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad vigente del Sub Sector Eléctrico – Plan Nacional de Electrificación Rural. • Conocimiento en supervisión y fiscalización eléctrica (Procedimientos OSIGNERMIN).



	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley de Concesiones eléctricas, electrificación rural, planificación, coordinación y cumplimiento de programas y actividades eléctricas, energías renovables • conocimiento en la normatividad en el sector de Hidrocarburos. • Conocimiento del Idioma Nativo (quechua y/o aymara). • 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: 31 de diciembre del 2019.
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 : 59

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: 31 de diciembre del 2019.
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.



Handwritten signature





III. CRONOGRAMA DE LAS ETAPAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		11 de noviembre	Comisión Evaluadora
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 12 al 25 de noviembre	Comisión Evaluadora
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 13 al 25 de noviembre	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)	25 de noviembre	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	26 y 27 de noviembre	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados de la Hoja de Vida, en el Portal Institucional	27 de noviembre	Comisión Evaluadora
5	Absolución de consultas	28 de noviembre (De 8:30 a.m. hasta 10:00 a.m.).	Comisión Evaluadora
6	Entrevista personal	28 y 29 de noviembre	Comisión Evaluadora
7	Publicación del resultado final, en el portal institucional	29 de noviembre	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	De acuerdo a la Directiva Regional N° 03-2019-GR Puno	Oficina de Recursos Humanos
9	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:

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

2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

Puno, noviembre 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:	
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.



[Handwritten signature]





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:

Form with checkboxes for pension systems: Sistema Nacional de Pensiones, Sistema Privado de Pensiones, Integra, Pro Futuro, Habitat, Prima.

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°



ANEXO 04

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°