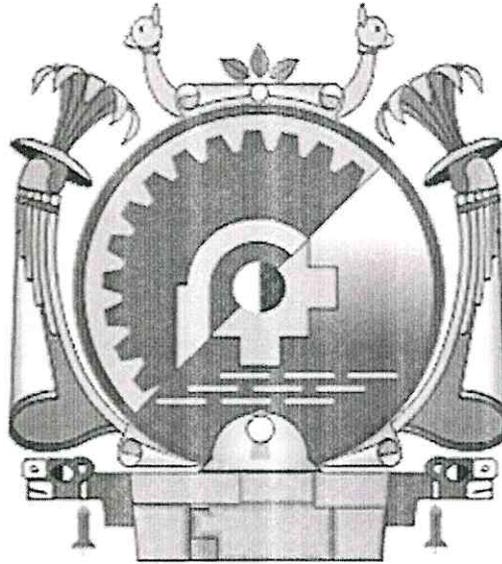


"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

GOBIERNO REGIONAL DE PUNO



REGIÓN PUNO

CONVOCATORIA PÚBLICA

PROCESO CAS N° 002-2019-GR.PUNO/CECAS

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

PUNO – ABRIL

2019





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.

| | CARGO / ACTIVIDAD | CANTIDAD REQUERIDA | VALOR REFERENCIAL |
|--|--|--------------------|-------------------|
| OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS | | | |
| 01 | DISEÑADOR GRAFICO | 1 | 1,800.00 |
| OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES | | | |
| 02 | GUARDIAN - SEDE CENTRAL | 1 | 1,000.00 |
| 03 | GUARDIAN - ALMACEN CENTRAL | 1 | 1,000.00 |
| ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR | | | |
| 04 | ASISTENTA SOCIAL | 1 | 1,300.00 |
| 05 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ALMACENERO | 1 | 930.00 |
| 06 | MAMÁ SUSTITUTA | 2 | 930.00 |
| 07 | TIA SUSTITUTA | 2 | 930.00 |
| ASILO DE ANCIANOS VIRGEN DEL ROSARIO | | | |
| 08 | PERSONAL DE LIMPIEZA Y LAVANDERIA | 1 | 930.00 |
| OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD | | | |
| 09 | ESPECIALISTA EN SIGRID | 1 | 2,000.00 |
| DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO | | | |
| 10 | ESPECIALISTA PARA EL SERVICIO DE ASESORIA EN BUSQUEDA DE EMPLEO ABE | 1 | 1,400.00 |
| 11 | GUARDIAN DIURNO JULIACA | 1 | 1,100.00 |
| 12 | INSTRUCTOR DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ CENFORP TARACO – DRTPE PUNO | 1 | 1,300.00 |
| 13 | ABOGADO CONCILIADOR PARA LA SUB DIRECCIÓN DE DEFENSA LEGAL Y ASESORÍA DEL TRABAJADOR | 1 | 1,400.00 |
| 14 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA | 1 | 1,100.00 |
| TOTAL | | 16 | |

2. ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

- OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS
- OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
- ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR
- ASILO DE ANCIANOS VIRGEN DEL ROSARIO
- OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD
- DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

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



4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 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° 003-2019-GR PUNO – Normas y Procedimientos Internos que Regulan la Contratación Administrativa de Servicios en la Sede Central del Gobierno Regional Puno.
- Resolución Gerencial General Regional N°027-2019-GGR-GR PUNO, que conforma la Comisión de Llevar a Cabo el Proceso de Selección de Personal por Contrato Administrativo de Servicios – CAS Ejercicio Fiscal 2019 de la Unidad Ejecutora 001 Sede Puno del Pliego 458 Gobierno Regional Puno.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





II. PERFIL DEL PUESTO
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
PUESTO N° 01
CARGO: 01 DISEÑADOR GRÁFICO.

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Experiencia laboral de tres (03) años en el Área de Comunicación Social y/o Relaciones Públicas y Diseñador Gráfico. |
| Competencias | Trabajo en equipo y bajo presión, proactivo, capacidad de análisis, tolerancia, vocación de servicio y reserva. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Licenciado en Ciencias de la Comunicación Social y/o diseñador gráfico. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en Diseño Gráfico, Redacción y Relaciones Públicas. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Amplio conocimiento en Relaciones Públicas y Locución, Manejo de Programas informáticos (software audiovisual y diseño gráfico). |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Gobierno Regional de Puno |
| Duración del contrato | Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de Julio del 2019. |
| Remuneración mensual | S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos 00/100 soles) mensual |

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES.
PUESTO N° 02

CARGO: 01 GUARDIÁN – SEDE CENTRAL.

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia mínima | Experiencia laboral de un (01) año en labores guardianía y vigilancia en entidades públicas y/o privada. |
| 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 | 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. |

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 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 Julio 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.
PUESTO N° 03.

CARGO: 01 GUARDIÁN PARA ALMACÉN CENTRAL - SALCEDO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia mínima | Un (01) año en labores guardianía y vigilancia en entidades públicas y/o privada. |
| 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 | 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. |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Custodia de locales del Almacén Central Gobierno Regional de Puno.
- Custodia de los bienes que se encuentran en los ambientes del local.
- Control de ingreso y salida del personal que labora en la institución
- Apoyo en las labores de limpieza de los diferentes ambientes del local

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Gobierno Regional de Puno – Almacén Central |
| Duración del contrato | Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de Julio 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. |

ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR

PUESTO: 04

CARGO : 01 ASISTENTA SOCIAL

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia laboral | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de un (01) año en sector público y/o privado |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, Pro actividad, Iniciativa para el trabajo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con Título Profesional colegiada y habilitada de Asistente Social y/o Trabajadora Social. |



| | |
|--|---|
| Cursos y/o capacitaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar actualización profesional en temas relacionados a infancia, familia, derecho de los niños e intervención con población en riesgo social • Estar capacitado(a) en técnicas para promover cambios en las familias. • 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. • Sensibilidad social y humanística. • Trabajo con los juzgados en el tema de adopciones y lo que señale el ROF de la entidad. referencia y otros. |
| 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:

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



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | <ul style="list-style-type: none"> • Aldea Infantil Niño San Salvador de Capachica. |
| Duración del contrato | <ul style="list-style-type: none"> • Inicio : A partir de la suscripción del contrato. • Termino : 31 de Julio del 2019. |
| Remuneración mensual | <ul style="list-style-type: none"> • S/.1300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles). • Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR - CAPACHICA

PUESTO N° 05.

CARGO: 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ALMACENERO.

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia Laboral | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Alto sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo, Pro actividad, Iniciativa para el trabajo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de | <ul style="list-style-type: none"> • Egresado en ciencias contables o titulado en carrera técnica de contabilidad o afines |



| | |
|--|--|
| Cursos y/o certificados de capacitación | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con licencia de conducir mínimo clase A categoría A-I • Contar con certificado básicos: Excel, Word, 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. • Conocimiento de manejo logístico de bienes de almacén. |
| Otros requisitos | <ul style="list-style-type: none"> • Declaración jurada de no contar con antecedentes penales y policiales. |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Aldea Infantil Niño San Salvador de Capachica |
| Duración del contrato | <ul style="list-style-type: none"> • Inicio : A partir de la suscripción del contrato. • Termina : 31 de Julio del 2019. |
| Remuneración mensual | <ul style="list-style-type: none"> • S/.930. 00 (Novecientos treinta con 00/100 Soles). • Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR - CAPACHICA

PUESTO: 06.

CARGO: 02 MAMÁS SUSTITUTAS

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia laboral | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de un (01) año en el sector público. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa. |
| Cursos y/o certificados | <ul style="list-style-type: none"> • Primeros auxilios • Derecho del niño |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del desarrollo psicológico del niño |
| Otros requisitos | <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de salud físico y mental • Declaración jurada de no tener 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 las 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Aldea Infantil Niño San Salvador de Capachica |
| Duración del contrato | <ul style="list-style-type: none"> • Inicio : A partir de la suscripción del contrato. • Termino : 31 de Julio del 2019. |
| Remuneración mensual | <ul style="list-style-type: none"> • S/. 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 Soles). • Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR - CAPACHICA

PUESTO N°: 07

CARGO : 02 TÍAS SUSTITUTAS

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia laboral | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de un (01) año en el sector público. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa. |
| Cursos y/o certificados de capacitación | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitados en primeros auxilios • Capacitados en derechos de los niños |



| | |
|--|---|
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del desarrollo psicológico del niño • Madurez psicológica, emocional y afectiva |
| Otros requisitos mínimos | <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de salud físico y mental • Certificado de no contar con antecedentes penales y policiales. |

CARACTERISTICAS 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Aldea Infantil Niño San Salvador de Capachica. |
| Duración del contrato | <ul style="list-style-type: none"> • Inicio : A partir de la suscripción del contrato. • Terminó : 31 de Julio del 2019. |
| Remuneración mensual | S/. 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

ASILO DE ANCIANOS VIRGEN DEL ROSARIO - CHUCUITO

PUESTO: 08

CARGO : 01 PERSONAL DE LIMPIEZA Y LAVANDERIA

| REQUISITOS | DETALLE |
|---------------------|--|
| Experiencia laboral | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de un (01) en el sector público. |



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



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- El PERSONAL, cumplirá en brindar todas las prestaciones contractuales necesarias en la aplicación de eficientes técnicas pertinentes de LIMPIEZA Y TRATO CON PERSONAS ADULTAS MAYORES, desde su inicio hasta la culminación total de las actividades; en conformidad a lo establecido en las características del contrato y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- El PERSONAL, tiene la obligación de garantizar la EFICIENTE Y OPORTUNA LIMPIEZA 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 dirección.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | <ul style="list-style-type: none"> • Asilo de Ancianos Virgen del Rosario de Chucuito. |
| Duración del contrato | <ul style="list-style-type: none"> • Inicio : A partir de la suscripción del contrato. • Terminó : 31 de Julio del 2019. |
| Remuneración mensual | S/. 930.00 (Novecientos treinta 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

PUESTO Nº 09.

CARGO : 01 ESPECIALISTA EN SIGRID

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia (1) | ✓ Experiencia laboral en la administración pública o privada mínimo de dos (02) años. |
| Competencias (2) | ✓ Trabajo en equipo, Tolerancia, habilidad, Reserva e idoneidad, capacidad para Trabajar Bajo Presión, disponibilidad para Trabajar las 24 Horas del día en Situación de Emergencia. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Técnico en computación e informática. |
| Cursos y/o estudios de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado en Gestión del Riesgo de Desastres. ✓ Capacitación en evaluación de daños y análisis de necesidades EDAN PERU. ✓ Capacitación en equipos de comunicación para la atención de emergencias. |



| | |
|---------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en mapa comunitario de riesgos y albergues temporales. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Ofimática, Instalación de Redes y gestores de Base de Datos. ✓ Conocimiento de Software, sistemas de información Geográfica. ✓ Conocimiento de la normatividad de Gestión de Riesgo de Desastres. |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable de la recopilación de información geoespacial y registros administrativos y del manejo del SIGRID.
- Elaboración de estudios de demarcación, zonificación, expedientes técnicos catastro urbano y rural.
- Recopilación de Información de Expedientes Técnicos, estudios de evaluación de riesgos en la Región Puno.
- Estandarización y carga de shapes al SIGRID, en coordinación con la SGDNC y COER.
- Manejar los Sistemas de Información Geográfica, software Argis, Agis, Qgis, Map Info y ENVI
- Elaboración de mapas de Riesgo, vulnerabilidades y amenazas naturales y Sociales de la Región Puno, y análisis de variables demográficas.
- Levantamiento y generación de información cartográfica en materia de Gestión de Riesgo de Desastres.
- Responsable de Coordinar las capacitaciones en: uso, implementación y manejo del SIGRID a los Gobiernos Locales y a la Plataforma de Defensa Civil. En coordinación con CENEPRED y Instituciones competentes.
- Otras actividades que se asigne el Jefe Inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL PUNO |
| Duración del Contrato | Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de Julio 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. |

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

PUESTO Nº 10.

CARGO : 01 ESPECIALISTA PARA EL SERVICIO DE ASESORIA EN BÚSQUEDA DE EMPLEO - ABE

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia (1) | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público o privado. |
| Competencias (2) | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidades de Comunicación Oral y/o Escrita ✓ Escucha activa ✓ Trabajo en equipo ✓ Proactivo ✓ Orientación al logro y resultados ✓ Orientación al ciudadano y Transparencia ✓ Relaciones Interpersonales ✓ Flexibilidad ✓ Compromiso ✓ Comunicación efectiva |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Bachiller en Psicología y/o Trabajo Social. |
| Cursos y/o estudios de especialización. | ✓ Selección de personal o gestión de recursos humanos |





| | |
|--|---|
| Conocimiento para el puesto y/o cargo (otros): Mínimo o indispensable (4) y deseable (5) | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de habilidades comunicacionales. ✓ Conocimiento en Desarrollo de habilidades personales ✓ Capacidad para el Manejo de Grupos ✓ Conocimiento de Facilitador para conducir Talleres Grupales. |
|--|---|

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar y ejecutar las actividades del Servicio en la región de acuerdo a la Directiva General Nº 001-2013-MTPE/3/18 DIRECTIVA GENERAL DEL SERVICIO DE ASESORIA PARA LA BUSQUEDA DEL EMPLEO DEL CENTRO DE EMPLEO - ABE
- Brindar Asesoría Personalizada a los buscadores de empleo en coordinación con la Bolsa de Trabajo.
- Aplicación del Cuestionario de identificación de Necesidades del Usuario de los Talleres ABE a los buscadores de empleo y calificación del CINUTA.
- A través de una entrevista, informar al Buscador de Empleo los resultados obtenidos en aplicación CINUTA y derivar al Taller que corresponda.
- Programar los talleres de Asesoría en Búsqueda de Empleo para los buscadores de empleo en el SILNET.
- Desarrollar Talleres de Asesoría en Búsqueda de Empleo para los buscadores de empleo el proceso de evaluación de personal.
- Brindar Talleres de Asesoría en Búsqueda de Empleo – Externos a solicitud de Instituciones Públicas o Privadas.
- Registrar los asesorados y CINUTA en el SILNET.
- Desarrollar estrategias para implementar la cobertura del Servicio de Asesoría en Búsqueda de Empleo – ABE
- Coordinar y articular con instituciones vinculadas a la promoción del empleo y formación profesional, para la provisión del Servicio de Asesoría en Búsqueda de Empleo – ABE.
- Registrar a los usuarios y asistentes a los Talleres en el SILNET.
- Elaborar los Informes mensuales del Servicio de Asesoría en Búsqueda de Empleo – ABE mensual.
- Otras actividades que se requieran para el adecuado funcionamiento del Centro de Empleo.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno - Centro de Empleo |
| Duración del Contrato | Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de Julio 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

PUESTO Nº 11:

CARGO: 01 GUARDIÁN DIURNO JULIACA

| REQUISITOS | DETALLE |
|------------------|---|
| Experiencia (1) | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo un (01) año en la Administración Pública. ✓ Experiencia en manejo de motocicleta lineal y notificaciones. |
| Competencias (2) | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al cliente ✓ Comunicación efectiva ✓ Adaptabilidad ✓ Orientación al logro y resultados ✓ Impacto e influencia ✓ Trabajo en equipo ✓ Dinámico ✓ Asertivo ✓ Proactivo |



| | |
|--|---|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Estudios de secundaria completa. |
| Cursos y/o estudios de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de seguridad y salud en el trabajo. ✓ Cursos de computación e informática. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo (otros): Mínimo o indispensable (4) y deseable (5) | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en notificación de documentos. ✓ Conocimiento en seguridad, resguardo y mantenimiento de edificios. ✓ Curso de seguridad y salud en el trabajo. ✓ Conocimiento en computación, ofimática. ✓ Licencia para conducir Motocicleta, clase B categ. IIC |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Vigilancia y resguardo diurno del local institucional.
- Notificación de documentos administrativos.
- Control de ingreso y salida del personal de la institución.
- Control de ingreso y salida de bienes de la institución.
- Apoyo en el mantenimiento y limpieza del local institucional.
- Otras funciones que le sea asignada.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno-Zona de Trabajo y Promoción del Empleo Juliaca. |
| Duración del Servicio | Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de Julio del 2019. |
| Remuneración mensual | S/. 1,100.00 (Un mil cien con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

PUESTO Nº 12:

CARGO: 01 INSTRUCTOR DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ CENFORP TARACO – DRTPE PUNO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia (1) | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo un (01) año en la Administración Pública. ✓ Experiencia no menor de 01 año como docente y/o instructor en institución educativa pública y/o privada. |
| Competencias (2) | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comportamiento ético ✓ Trabajo en equipo ✓ Compromiso laboral ✓ Comunicación efectiva ✓ Impacto e influencia ✓ Manejo de grupos ✓ Dinámico ✓ Identificación Institucional. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Técnico de SENATI de la Especialidad de Mecánica Automotriz o docente de la especialidad. |
| Cursos y/o estudios de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en computación, Informática y otros relacionados ✓ Capacitación en Gestión y Administración Educativa Pública y/o privada. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo (otros): Mínimo o indispensable (4) y deseable (5) | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en docencia a nivel técnico y superior ✓ Conocimiento en docencia nivel básico y intermedio ✓ Conocimiento en trámites administrativos. |



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Promover y fomentar la capacitación técnica de la especialidad.
- Elaboración de estructura curricular y sesiones de aprendizaje.
- Capacitar y adiestrar a los alumnos y/o participantes.
- Otras funciones que le sea asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno-Centro de Formación Profesional – Taraco. |
| Duración del Servicio | Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de Julio del 2019. |
| Remuneración Mensual | S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

PUESTO Nº 13:

CARGO: 01 ABOGADO CONCILIADOR PARA LA SUB DIRECCIÓN DE DEFENSA LEGAL Y ASESORIA DEL TRABAJADOR



| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia (1) | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo Un (01) año en la Administración Pública. Estar habilitado para el ejercicio de la profesión. ✓ Abogado conciliador acreditado por el Ministerio de Justicia. |
| Competencias (2) | <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 (3) | 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 (4) y deseable (5) | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos extrajudiciales ✓ Conocimiento de las normas socio laborales ✓ Conocimiento en computación ofimática ✓ Conocimiento en cálculo de beneficios sociales.. |



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno – Subdirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador. |



| | |
|-----------------------|--|
| Duración del Servicio | Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de Julio 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

PUESTO N° 14:

CARGO: 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia (1) | <input checked="" type="checkbox"/> Mínimo Un (01) año en la Administración Pública. <input checked="" type="checkbox"/> Experiencia en trámite documentario. |
| Competencias (2) | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación efectiva <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al logro y resultados <input checked="" type="checkbox"/> Dinámico <input checked="" type="checkbox"/> Asertivo <input checked="" type="checkbox"/> Proactivo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Técnico en computación e informática (ofimática) y/o afines |
| Cursos y/o estudios de especialización. | <input checked="" type="checkbox"/> Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Capacitación en Word, Excel e Internet <input checked="" type="checkbox"/> Registro y procesamiento de datos |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo (otros): Mínimo o indispensable (4) y deseable (5) | <input checked="" type="checkbox"/> Redacción documentaria en general <input checked="" type="checkbox"/> Recepción y registro de documentos <input checked="" type="checkbox"/> Trámite, clasificación de documentos en general <input checked="" type="checkbox"/> Archivo documentario en general |



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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



CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno - Sub Dirección Técnica Administrativa. |
| Duración del Servicio | Inicio : A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de Julio del 2019. |
| Remuneración Mensual | S/. 1,100.00 (Un mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

III. CRONOGRAMA DE LAS ETAPAS

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|---|---------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 25 de Abril del 2019 | Comisión Evaluadora |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 29 de Abril del 2019 al 13 de Mayo del 2019. | Comisión Evaluadora |
| CONVOCATORIA | | |



| | | | |
|--|--|--|---------------------------------|
| 1 | Publicación de la convocatoria en el portal institucional. | 07 de Mayo del 2019 al 13 de Mayo del 2019. | Comisión Evaluadora |
| 2 | Presentación de la Hoja de Vida Documentada por Mesa de Partes de la Sede Institucional, sito en el Jr. Deustua Nº 356 – Puno. | 14 de Mayo del 2019 | Oficina de Trámite Documentario |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida | 15 de Mayo del 2019 | Comisión Evaluadora |
| 4 | Publicación de resultados de la Hoja de Vida, en el Portal Institucional. | 15 de Mayo del 2019 | Comisión Evaluadora |
| 5 | Absolución de consultas | 16 de Mayo del 2019 (De 8:30 a.m. hasta 10:30 a.m.). | Comisión Evaluadora |
| 6 | Entrevista personal. | 17 de Mayo del 2019 | |
| 7 | Publicación del resultado final en el portal institucional. | 17 de Mayo del 2019 | Comisión Evaluadora |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 8 | Suscripción del Contrato | De acuerdo a Ley. | Oficina de Recursos Humanos |
| 9 | Registro del Contrato | De acuerdo a Ley. | 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 PERSONAL | 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. DOCUMENTACION 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 en sobre cerrado, en el que contendrá la documentación en fólder, foliado, firmado en la parte inferior derecho de 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.



El incumplimiento de la presente disposición es motivo de descalificación y considerado como No Apto. El foliado del expediente (Currículo vitae y anexos), deberá iniciar desde la última hoja a presentar por el postulante.

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 CANCELACION DEL PROCESO

1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

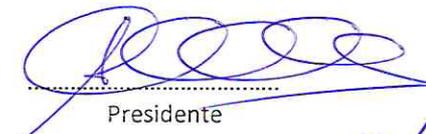
- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

Puno, Abril del 2019.



 Presidente



 Miembro Titular



 Miembro Titular