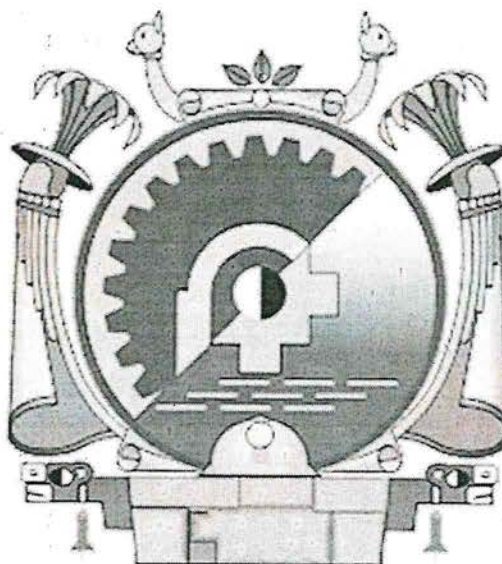


"Año de la Universalización de la Salud"

GOBIERNO REGIONAL PUNO



REGIÓN PUNO

CONVOCATORIA PÚBLICA PROCESO CAS N° 001-2020-GR.PUNO/CECAS

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

PUNO – AGOSTO

2020



PROCESO CAS N° 001-2020-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 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 a los requerimientos del servicio materia de convocatoria de la Sede Central del Gobierno Regional de Puno y Unidades Operativas, a través del Contrato Administrativo de Servicios.

N° PUESTO	CARGO	PLAZAS REQUERIDAS	REMUN.
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN			
	OFICINA DE CONTABILIDAD		
1	ESPECIALISTA CONTABLE - PLIEGO	2	3,500.00
2	ANALISTA CONTABLE - PLIEGO	1	3,000.00
OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD			
3	COORDINADOR REGIONAL	1	2,900.00
4	COORDINADOR COER	1	2,900.00
5	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	1	2,800.00
6	EVALUADOR DE RIESGOS Y DESASTRES	1	2,500.00
7	OPERADOR (MODULO DE OPERACIONES)	1	2,000.00
8	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (MODULO LOGÍSTICA)	1	1,800.00
9	OPERADOR (MODULO: MONITOREO-ANÁLISIS)	1	1,800.00
10	OPERADOR (MODULO TELEMÁTICA Y SISTEMAS)	1	1,800.00
11	ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO	1	1,800.00
12	CHOFER	1	2,000.00
13	ASISTENTE TÉCNICO DEFENSA NACIONAL Y CIVIL	1	2,000.00
14	TÉCNICO – SIGRID	1	1,800.00
15	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN DE BAH	1	1,800.00
16	ASISTENTE DE INFORMÁTICA	1	1,800.00
17	ABOGADO	1	2,000.00
18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,600.00
19	OPERADOR (MODULO PRENSA)	1	1,800.00
20	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN	1	2,000.00
21	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN	1	1,800.00
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL			
	SUB GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
22	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	2	3,000.00
	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO		
23	ESPECIALISTA EN FINANZAS II	1	3,000.00
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL			
24	ABOGADO	1	2,000.00
25	COMUNICADOR SOCIAL	1	2,000.00
26	TRABAJADOR SOCIAL	1	2,000.00
ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR			
27	ASISTENTE SOCIAL	1	1,300.00
28	GUARDIÁN	1	930.00
29	ALMACENERO	1	930.00
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO PUNO			
30	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	1,400.00
31	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	1,400.00
32	GUARDIÁN DIURNO (JULIACA)	1	1,100.00
33	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (JULIACA)	1	1,100.00
34	GUARDIÁN NOCTURNO (CENFORP TARACO)	1	1,100.00
35	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO (CENFORP TARACO)	1	1,400.00
36	NOTIFICADOR	1	1,400.00
37	ANALISTA EN EL SERVICIO DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL E INFORMACIÓN OCUPACIONAL - SOVIO	1	1,400.00



38	ANALISTA DE OBSERVATORIO ECONÓMICO LABORAL	1	1,400.00
39	INSTRUCTOR EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (Puno y Juliaca)	1	1,800.00
40	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	1,300.00
41	ABOGADO PARA PATROCINIO JURÍDICO GRATUITO	1	1,800.00
42	ABOGADO CONCILIADOR (PUNO)	1	1,500.00
43	ABOGADO CONCILIADOR (JULIACA)	1	1,800.00
44	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (JULIACA)	1	1,400.00
45	ABOGADO LIQUIDADOR Y ASESORÍA LEGAL	1	1,800.00
46	ANALISTA EN SISTEMAS	1	1,400.00
47	AUXILIAR DE LIMPIEZA	1	1,400.00
48	ANALISTA PARA EL SERVICIO DE ASESORÍA DE BÚSQUEDA DE EMPLEO - ABE	1	1,400.00
TOTAL		50	

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

- OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
- OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD
- GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
- GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
- ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR
- DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO PUNO

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de la Comisión Evaluadora para la Contratación Administrativa de Servicios del Gobierno Regional Puno, conformada según Resolución Ejecutiva Regional N° 154-2020-GR-GR PUNO.

**4. BASE LEGAL:**

- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
- 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, Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado
- 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° 154-2020-GR-GR PUNO, según la cual se conforma la Comisión Encargada de llevar a cabo el proceso de selección de personal por Contrato Administrativo de Servicios – CAS, de la Unidad Ejecutora N° 001- Sede Puno del Gobierno Regional Puno para el ejercicio Fiscal 2020.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





II. PERFIL DEL PUESTO

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE CONTABILIDAD

PUESTO N° : 01

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA CONTABLE - PLIEGO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Seis (06) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Tres (03) años en labores en área contable en entidades de la administración pública.
Competencias	Comportamiento ético, orientación a resultados, organización y planificación, trabajo en equipo, integridad, iniciativa, pro actividad, capacidad de análisis, organización de información, compromiso laboral, trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Contador Público Con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en sistemas administrativos, Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-RP, Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, Cierre contable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en la Formulación de Estados Financieros y Presupuestarios a nivel de Pliego. - Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-RP). - Manejo del aplicativo informático SIGA, en lo concerniente a la preparación de la información contable gubernamental. - Conocimiento en el manejo de Aplicativos Informáticos Web, para el Cierre Contable de Estados Financieros del pliego, como: Módulo Financiero y Presupuestario, Aplicativo de Sentencias Judiciales, Aplicativo Instrumentos Financieros (MIF), aplicativo Transferencias Financieras, Aplicativo de Operaciones Recíprocas. - Conocimiento de la Normativa del Sector Público relacionado al Sistema de Contabilidad Gubernamental. - Conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power Point) nivel básico. - 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 Puno, 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 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.
- Otras relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Gobierno Regional Puno.
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional.
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

PUESTO N° : 02

CARGO/PUESTO : 01 ANALISTA CONTABLE – SEDE CENTRAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Tres (03) años en labores en área contable en entidades de la administración pública.
Competencias	Comportamiento ético, orientación a resultados, organización y planificación, trabajo en equipo, integridad, iniciativa, pro actividad, capacidad de análisis, organización de información, compromiso laboral, trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Contador Público Con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-RP), Cierre contable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en la Formulación de Estados Financieros y Presupuestarios. • Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-RP). • Conocimiento de la Normativa del Sector Público relacionado al Sistema de Contabilidad Gubernamental. • Conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power Point) nivel básico.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración del análisis de Cuenta y sub cuentas del Estado de Situación Financiera (EF-1), en caso de Propiedad Planta y Equipo por obra y por toda fuente de financiamiento.
- Conciliación de Cuentas de enlace, cuentas corrientes y MIF con la oficina de Tesorería de la UE 902, realizar la conciliación de Bienes Corrientes (Almacenes) y Bienes Patrimoniales, con la respectiva acta de conciliación, sentencias judiciales y entre otros.
- Elaboración de las Notas de contabilidad de diferentes operaciones contables con los Sistemas Administrativos.
- Efectuar conciliaciones de ejecución de gastos de los proyectos de Inversión para la liquidación de obras concluidas, con la Oficina de Liquidación de Proyectos.
- Proponer nota de contabilidad para el registro de las obras concluidas, liquidadas para el proceso de transferencia al sector correspondiente.



- Reclasificar contablemente las Obras liquidadas por Administración directa o por contrata.
- Formulación de los Estados Financieros, Anexos Financieros, y otros anexos de la Unidad Ejecutora 00902 – Sede Central del Gobierno Regional de Puno.
- Apoyar en la contabilización de las operaciones de ingresos y gastos en el sistema SIAF-SP, por toda fuente de financiamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al cargo, que el jefe inmediato asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Gobierno Regional Puno.
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional.
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 GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD

PUESTO N° : 03

CARGO/PUESTO : COORDINADOR REGIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Cuatro (4) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años en el sector público a nivel de coordinador.
Competencias	Capacidad de liderazgo, excelentes relaciones interpersonales, capacidad notoria de análisis y síntesis, capacidad para trabajar en equipo, objetivo, responsable, imparcial, confiable, capacidad para tomar decisiones bajo presión y adaptarse a situaciones cambiantes, capacidad para determinar prioridades, excelente expresión verbal y escrita, dinámico, dominio de herramientas básicas de informática. Tolerancia, proactivo, capacidad para trabajar bajo presión, disponibilidad para trabajar las 24 horas del día en situación de Emergencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Contabilidad y/o Administración y/o Carreras afines Con Colegiatura y Habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	• Control Interno y Posterior y su Incidencia en los Resultados de la Gestión Pública. • Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Ley N° 29664 Ley de Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. • Herramientas informáticas a nivel avanzado.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Consolidar la información financiera relacionada a la ejecución de metas y actividades en el Centro de Operaciones de Emergencia Regional.
- Consolidar la información del stock de bienes en almacén y programar para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Analizar y elaborar a través del SIAL, el requerimiento de bienes y servicios para cumplir con las necesidades y requerimientos del Centro de Operaciones de Emergencia.
- Recopilar y consolidar el estado de los requerimientos, en coordinación con el técnico Administrativo.
- Centralizar la Información de las diferentes metas.
- Coordinar y gestionar con las FF.AA. y PNP, previa autorización del Jefe de Logística o titular del COER, el empleo de medios de transporte necesarios para el envío de ayuda humanitaria a zonas de emergencia.
- Otras relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de su competencia.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad del Gobierno Regional Puno
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
Remuneración mensual	S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos 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 N° : 04

CARGO/PUESTO : COORDINADOR COER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Cuatro (4) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años en el sector público a nivel de coordinador.
Competencias	Capacidad de liderazgo, dirección, supervisión y conducción de personas, excelentes relaciones interpersonales, capacidad notoria de análisis y síntesis, capacidad para trabajar en equipo, objetivo, responsable, imparcial, confiable, capacidad para tomar decisiones bajo presión y adaptarse a situaciones cambiantes, capacidad para determinar prioridades, excelente expresión verbal y escrita, dinámico(a), dominio de herramientas básicas de informática. Tolerancia, proactivo, capacidad para Trabajar bajo Presión, Disponibilidad para Trabajar las 24 Horas del día en Situación de Emergencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título en Ingeniería Metalúrgica, y/o carreras afines Colegiatura y Habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	• Gestión del Riesgo de Desastres. • Evaluación del Riesgo de Desastres Originados por Fenómenos Naturales • Especialización en Monitoreo y Evaluación Ambiental. • Diplomado en Seguridad, Higiene y Salud Ocupacional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de la Ley de Gestión Riesgos de Desastres. • Conocimiento en evaluación de riesgos. • Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN). • Sistema de Comando de Incidentes – SCI • Manejo de Centros de Operaciones de Emergencias – MACOE

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Acciones relacionadas con las actividades del COER.
- Coordinar la operatividad del COER facilitando la operación de los Módulos.
- Apoyar a los evaluadores en el cumplimiento de sus tareas y responsabilidades.
- Coordinar las Labores del personal asignado.
- Mantener enlace y apoyar al COE del ámbito de responsabilidad.
- Fomentar el uso del SINPAD y el registro de la información por los Gobiernos Locales.
- Coordinar y Verificar la emisión de reportes diarios sobre las emergencias y riesgos registrados en el SINPAD.
- Elaborar informes sobre las coordinaciones remitidas a la autoridad y al COEN
- Coordinar la Activación del Grupo Regional de Intervención Rápida para Emergencias o Desastres (GRIRED).
- Mantener actualizado el registro de personas responsables de ingresar las acciones y actividades de los Gobiernos Locales
- Otras relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de su competencia.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Operaciones de Emergencia Regional Puno del Gobierno Regional Puno.
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
Remuneración mensual	S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos 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 N° : 05

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Cuatro (4) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años en el sector público.
Competencias	Capacidad de liderazgo, excelentes relaciones interpersonales, capacidad notoria de análisis y síntesis, capacidad para trabajar en equipo, objetivo, responsable, imparcial, confiable, capacidad para tomar decisiones bajo presión y adaptarse a situaciones cambiantes, capacidad para determinar prioridades, excelente expresión verbal y escrita, dinámico(a), dominio de herramientas básicas de informática. Tolerancia, proactivo, capacidad para trabajar bajo presión, disponibilidad para trabajar las 24 horas del día en situación de Emergencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero Economista y/o Economista y/o carreras afines. Con Colegiatura y Habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	• Aplicación de Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA) y su interrelación con el SIAF AF. • Sistema de Administración del Estado: SIAF-SP, SEACE 3.0 y SIGA-MEF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de la Ley N° 29664 Ley de Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. • Conocimiento a nivel de Avanzado de herramientas informáticas.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y analizar la ejecución física financiera en relación a las metas y actividades en el Centro de Operaciones de Emergencia Regional.
- Consolidar la información presupuestal de las partidas, para su ejecución y certificación.
- Analizar y elaborar a través del SIAL, el requerimiento de bienes y servicios para cumplir con las necesidades y requerimientos del Centro de Operaciones de Emergencia.
- Elaboración de Especificaciones Técnicas y términos de referencia de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para el COER Puno.
- Apoyo y asesoramiento en temas presupuestales el Centro de Operaciones de Emergencia Regional.
- Verificar la correcta ejecución presupuestal de las distintas metas en el COER.
- Velar por el aprovisionamiento adecuado y oportuno de bienes y servicios para las diferentes metas.
- Consolidar los Informes Trimestrales y Anuales de las Actividades de los Planes Provinciales de intervención de emergencias.
- Otras relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Operaciones de Emergencia Regional Puno del Gobierno Regional Puno.
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional



Remuneración mensual	S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	---

OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD

PUESTO N° : 06

CARGO/PUESTO : EVALUADOR DE RIESGOS Y DESASTRES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Cuatro (4) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años en el Sector Público.
Competencias	Profesional con estudios superiores relacionados con la Gestión del Riesgo de Desastres, capacidad de liderazgo, excelentes relaciones interpersonales, capacidad notoria de análisis y síntesis, capacidad para trabajar en equipo, objetivo, responsable, imparcial, confiable, capacidad para tomar decisiones bajo presión y adaptarse a situaciones cambiantes, experiencia en la conducción y manejo de situaciones de emergencia, capacidad para determinar prioridades, excelente expresión verbal y escrita, dinámico(a). Disponibilidad para trabajar las 24 Horas del día en Situación de Emergencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Ingeniería Civil y/o carreras afines Con Colegiatura y Habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	- Gestión del Riesgo de Desastres. - Capacitación en Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN). - Capacitación en Manejo de Centros de Operaciones de Emergencia (MACOE). - Capacitación en Sistema de Comando de Incidentes-SCI - Capacitación en Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación - SINPAD.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Normativa vinculada a la Gestión Riesgos de Desastres. - Evaluación de daños y análisis de necesidades. - Herramientas informáticas a nivel de avanzado.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar, evaluar, recomendar acciones relacionadas con las actividades de Gestión Reactiva en Emergencia o desastre, facilitando la operación de los mismos.
- Monitorear y gestionar el apoyo a las actividades de Gestión Reactiva en el ámbito de responsabilidad.
- Preparar, aprobar, firmar y presentar a la autoridad de la organización, vía la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad, los reportes, informes y notas de prensa relacionada a emergencias o peligros.
- Evaluar y recomendar la activación de un Grupo Regional de intervención rápida para Emergencias o Desastres (GRIRED), de recibirse información sobre las ocurrencias de desastres.
- Evaluar y recomendar la activación de un Centro Regional de Apoyo Logístico Adelantado (CRALA)
- Evaluar la información abierta de las instituciones científicas, coordinar la obtención de información adicional o de detalle requerida y emitir informe o alertas sobre su influencia en las actividades relacionadas con la prevención y atención de desastres.
- Monitorear las acciones de recepción, canalización y control de la ayuda internacional, así como de las donaciones nacionales e internacionales a través de las instituciones, organismos de cooperación internacional, empresas del sector público, empresas del sector privado y ONG's que trabajen directamente con el Gobierno Regional Puno.
- Coordinar con la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad para la consolidación de información y reportes referidos a peligros.
- Informar a la autoridad de la Organización y al Jefe de la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad de las novedades ocurridas durante su servicio.



- Otras relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Operaciones de Emergencia Regional Puno del Gobierno Regional Puno.
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
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 GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD**

PUESTO N° : 07

CARGO/PUESTO : OPERADOR (MÓDULO DE OPERACIONES)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en el ejercicio de su profesión en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (01) año en la función o la materia.
Competencias	Capacidad de liderazgo, excelentes relaciones interpersonales, capacidad notoria de análisis y síntesis, capacidad para trabajar en equipo, objetivo, responsable, imparcial, confiable, capacidad para tomar decisiones bajo presión y adaptarse a situaciones cambiantes, capacidad para determinar prioridades, excelente expresión verbal y escrita, dinámico(a), dominio de herramientas básicas de informática. Tolerancia, proactivo, capacidad para Trabajar bajo Presión, Disponibilidad para trabajar las 24 horas del día en Situación de Emergencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título en Ingeniería Civil y/o Ingeniera Agrícola y/o Ingeniera Ambiental y/o ingeniería geológica y/o Ingeniería Química y/o afines Con Colegiatura y Habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en EDAN Perú en gestión reactiva. - Gestión de Riesgos de desastres. - Ordenamiento territorial. - Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en evacuación de daños y análisis de necesidades EDAN, Sistema de Comando de Incidentes - SCI, informática, sistemas de información geográfica.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- Monitorear, evaluar y efectuar seguimiento de las actividades de respuesta que ejecuten los Gobiernos Locales ante las emergencias o peligros suscitados en su jurisdicción.
- Acopiar y consolidar la información validada y verificada sobre emergencias y peligros que fue reportada por otros medios registrada en el Sistema Nacional para la Respuesta y Rehabilitación - SINPAD.
- Supervisar que la información validada y verificada sobre emergencias y peligros que fue reportada por otros medios se encuentre debidamente registrada en el SINPAD. Elaborar y presentar al Evaluador los reportes e informes Especiales de Emergencias o riesgos.
- Considerar la vulnerabilidad y el riesgo potencial de la zona a fin, para recomendar los niveles de stock necesarios del Almacén de Bienes de Ayuda Humanitaria.
- Recomendar al Evaluador la divulgación de la situación y acciones desarrolladas, de acuerdo a la información recibida de la zona de emergencia.
- Otras relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Operaciones de Emergencia Regional Puno del Gobierno Regional Puno.



Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD

PUESTO N° : 08

CARGO/PUESTO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO (MÓDULO LOGÍSTICA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Tres (03) años en sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (01) año en el Sector Público.
Competencias	Capacidad de liderazgo, excelentes relaciones interpersonales, capacidad notoria de análisis y síntesis, capacidad para trabajar en equipo, objetivo, responsable, imparcial, confiable, capacidad para tomar decisiones bajo presión y adaptarse a situaciones cambiantes, capacidad para determinar prioridades, excelente expresión verbal y escrita, dinámico(a), dominio de herramientas básicas de informática. Tolerancia, proactivo, capacidad para Trabajar bajo Presión, Disponibilidad para trabajar las 24 horas del día en Situación de Emergencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Contabilidad y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	- Gestión pública. - Gestión de los riesgos de desastres. - Evaluación de Daños y Análisis de necesidad (EDAN). - Plan familiar en estado de emergencia
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en Gestión del Riesgo de Desastres. - Ofimática

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la atención de necesidades a la población y sugerir las acciones más adecuadas; asimismo, coordinar las acciones inmediatas por parte de los responsables de la administración de los recursos de ayuda humanitaria en el Gobierno Regional Puno.
- Elaborar cuando así se requiera, los medios y rutas de transporte más adecuados para enviar la ayuda a las zonas afectadas.
- Mantener actualizado la información del stock de los almacenes existentes e inventarios de la capacidad de respuesta de las Municipalidades provinciales y distritales de la Región Puno. Asimismo, efectuar las acciones para una oportuna distribución de la asistencia humanitaria.
- Controlar que los requerimientos solicitados por los Gobiernos Locales responsables de Defensa Civil correspondan a lo consignado en las evaluaciones de daños (EDAN).
- Consolidar y elaborar el reporte de ayuda humanitaria recibida por los afectados.
- Responder de manera inmediata la información solicitada respecto a la Atención de Bienes de Ayuda Humanitaria en casos de Emergencia.
- Informar al Evaluador de las actividades y gestiones como encargado del Módulo.
- Comunicar al Encargado del Módulo de Operaciones sobre las actividades desarrolladas por el Módulo para su consolidación en los Informes Especiales de Emergencias
- Otras relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Operaciones de Emergencia Regional Puno del Gobierno Regional Puno.
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD

PUESTO N° : 09

CARGO/PUESTO : OPERADOR (MÓDULO: MONITOREO-ANÁLISIS)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (01) año en el sector público en funciones similares.
Competencias	Capacidad de liderazgo, excelentes relaciones interpersonales, capacidad notoria de análisis y síntesis, capacidad para trabajar en equipo, objetivo, responsable, imparcial, confiable, capacidad para tomar decisiones bajo presión y adaptarse a situaciones cambiantes, capacidad para determinar prioridades, excelente expresión verbal y escrita, dinámico(a), dominio de herramientas básicas de informática. Tolerancia, proactivo, capacidad para Trabajar bajo Presión, Disponibilidad para Trabajar las 24 Horas del día en Situación de Emergencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Gestión del riesgo de desastres. - Sistema de información Geográfica Manejo de Datos para la Gestión del Riesgo de desastres. - Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades EDAN PERU. - Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Ley 29664 de Gestión de Riesgo de Desastres y Seguridad. - Ofimática nivel Avanzado

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Monitorear, recopilar y procesar la información científica y tecnológica de los fenómenos predecibles.
- Informar al Evaluador, encargado del Módulo, las actividades y gestiones realizadas
- Comunicar al Encargado del Módulo de Operaciones sobre las actividades desarrolladas por el Módulo para su consolidación en los Informes Especiales de Emergencias.
- Monitorear y análisis permanente del comportamiento integral de las cuencas hidrográficas.
- Monitorear los riesgos, analizar la información, opinar e informar sobre la influencia de los peligros inminentes con relación a la vulnerabilidad de la zona donde éstos se presenten y elaborar el reporte correspondiente.
- Proponer la activación del Equipo Técnico del Grupo Regional o Local de Intervención Rápida para Emergencias o Desastres GRIRED
- Realizar asesoramiento y monitoreo a las Plataformas Provinciales y Distritales de Defensa Civil, COEP Y COED sobre los peligros registrados en el SINPAD.
- Actualizar permanentemente el Directorio de las Instituciones Técnico - Científicas nacional, regional o local.
- Otras relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Operaciones de Emergencia Regional Puno del Gobierno Regional Puno.
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos 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 N° : 10

CARGO/PUESTO : OPERADOR (MÓDULO: TELEMÁTICA Y SISTEMAS)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado.



	Experiencia Específica: Un (01) año en el sector público en funciones similares.
Competencias	Trabajo en equipo, Tolerancia, habilidad, Reserva e idoneidad, capacidad para Trabajar Bajo Presión, disponibilidad para Trabajar las 24 Horas del Día en Situación de Emergencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Computación e informática. • Capacitación básica en Gestión de Riesgo de Desastres. • Capacitación en manejo de programas informáticos (Autocad, Archicad, Argis, Qgis).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en Ofimática, Instalación de Redes y gestores de Base de Datos. • Conocimiento en procesamiento de imágenes satelitales, Autocad.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar los medios y sistemas informáticos y de comunicaciones garantizando su operatividad y disponibilidad en el Centro de Operaciones de Emergencia Regional.
- Sistematización de la información en Base de Datos y focalización en ArcGis.
- Verificar el correcto funcionamiento de la interconexión vía Intranet e Internet en el COER.
- Velar por el normal funcionamiento de los Sistemas de Información y de comunicaciones utilizados en el COER
- Controlar la operatividad de los sistemas informáticos y de comunicaciones del COER Y Administración de Redes y Servidores.
- Brindar soporte de sistemas de comunicaciones para la operación
- Verificar y supervisar la permanente actualización de la base de datos existente en el SINPAD
- Otras relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Operaciones de Emergencia Regional Puno del Gobierno Regional Puno.
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Un mil ochocientos 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 N° : 11

CARGO/PUESTO : ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (01) año en el sector público.
Competencias	Trabajo en equipo, tolerancia, habilidad, reserva e idoneidad, dinámico, proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en procesamiento de base de datos, operador de computadoras. • Capacitación en manejo de programas de procesamiento de imágenes aéreas. Pix4d. • Capacitación en Sistemas de información Geográfica: Manejo de datos para la Gestión del Riesgo. • Capacitación en Gestión de Riesgo de Desastres, defensa y seguridad nacional.



Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Dominio en softwares, Microsoft Office. • Conocimiento en organización y archivo del legajo documentario. • Conocimiento de manejo de equipos de monitoreo de emergencias y procesamiento de datos informáticos
--	---

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la verificación de funcionamiento de los equipos ofimáticos, manejo de equipos de monitoreo y de comunicaciones del COER y ORGRDyS
- Velar por el adecuado Mantenimiento, buen funcionamiento y Custodia de los equipos del COER y Legajo Documentario.
- Encargado del manejo de equipos de monitoreo de emergencias del COER, y brindar información procesada al responsable del manejo del sistema de videocámaras del COER, administración de la Unidad de Almacenamiento de datos del COER
- Realizar la instalación de equipos informáticos para la realización de cursos de capacitación, reuniones de trabajo de la Plataforma Regional de Defensa Civil, pruebas de campo para realizar transmisión de información vía online coordinado con el módulo de Comunicaciones del COER
- Otras relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Operaciones de Emergencia Regional Puno del Gobierno Regional Puno.
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos 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 N° : 12

CARGO/PUESTO : CHOFER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado en el cargo de chofer.
Competencias	Trabajo en equipo, tolerancia, habilidad, reserva e idoneidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en mantenimiento y conducción de Vehículos. • Licencia De Conducir A II-B Indispensable. • No poseer papeletas por infracciones de tránsito en los últimos 3 años (2018, 2019 y 2020). • Capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimientos de Mecánica Automotriz, mantenimiento y reparación de vehículos. • Con conocimientos en Mapa Comunitario.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Mantenimiento de los vehículos y traslado de personal a así como de bienes de acuerdo a necesidad.
- Controlar el kilometraje y consumo de combustible del vehículo asignado conforme a las normas vigentes, manteniendo actualizado los cuadros de consumo del vehículo a su cargo
- Apoyo en Trámite Documentario.
- En situación de emergencia la disponibilidad de trabajo a tiempo completo.
- Otras relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Operaciones de Emergencia Regional Puno del Gobierno Regional Puno.
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional



Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	---

OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD

PUESTO N° : 13

CARGO/PUESTO : ASISTENTE TÉCNICO - DEFENSA NACIONAL Y CIVIL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en el ejercicio de su profesión en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (01) año en el sector público.
Competencias	Trabajo en equipo, tolerancia, habilidad, reserva e idoneidad, dinámico, proactivo, trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado y/o carreras afines Con Colegiatura y Habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	- Seguridad Ciudadana. - Contrataciones del Estado. - Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Seguridad y Defensa Nacional - Administración Pública

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinación Multisectorial con las diferentes instituciones involucradas en Temas de Defensa Nacional.
- Coordinar y actualizar la información de Recursos que cuenta la Región, según la Ley de Movilización y desmovilización para la atención de emergencias que se pueden presentar en la Región Puno.
- Revisar y apoyar en el tema legal la Formulación y Ejecución de los Planes de Seguridad Ciudadana en las distintas Municipalidades de la Región Puno,
- Colaborar en Planes de Seguridad Ciudadana en el Ámbito de la Región Puno.
- Otras relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Operaciones de Emergencia Regional Puno del Gobierno Regional de Puno.
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD

PUESTO N° : 14

CARGO/PUESTO : TÉCNICO – SIGRID.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (01) año en la función o la materia en el sector público y/o privado.
Competencias	Trabajo en equipo, tolerancia, habilidad, reserva e idoneidad, capacidad para trabajar bajo presión, disponibilidad para trabajar las 24 horas del día en Situación de Emergencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en uso y aplicación del SIGRID y SIGRID COLLECT. - Capacitación en Sistemas de Información Geográfica para el manejo de Gestión de Riesgo de Desastre, ArcGis, Qgis, Autocad y Project. - Gestión de Riesgo de Desastres: EVAR y EDAN PERU.



	Capacitación en programas para el procesamiento de imágenes: aéreas, fotogrametrías e imágenes Satelitales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Ofimática, Instalación de Redes y gestores de Base de Datos. - Conocimiento de Software, sistemas de información Geográfica. - 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 e Instituciones competentes.
- Otras relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Operaciones de Emergencia Regional Puno del Gobierno Regional Puno.
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD

PUESTO N° : 15

CARGO/PUESTO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN DE BAH

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (01) año en la función o la materia en el sector público.
Competencias	Trabajo en equipo, tolerancia, habilidad, reserva e idoneidad, trabajo bajo presión, alto grado de responsabilidad y compromiso.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ciencias Contables y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en atención al usuario y las relaciones Interpersonales. - Capacitación en Planificación, Ejecución y Seguimiento de los Recursos en la Gestión Pública. - Capacitación en Gestión Pública por Resultados. - Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado y su Nuevo Reglamento.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de Sistema Integrado de Administración Gubernamental (SIAL).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Control del Ingreso de los Bienes de Ayuda Humanitaria por donaciones y adquisiciones Propias.
- Elaboración Mensual, Trimestral, Semestral y Anual del Movimiento de Bienes de Ayuda Humanitaria.
- Control de los bienes en Stock de los bienes de ayuda humanitaria de la Oficina.



- Velar por el Adecuado Mantenimiento y Custodia de los bienes a su Cargo, e informar cualquier ocurrencia.
- Coordinar y elaborar el Plan Logístico de bienes de ayuda humanitaria, conforme a los lineamientos establecidos por el ente rector, con el responsable del Área de Logística de la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad.
- Elaborar las NEAS, KARDEX, PECOSAS, en caso de atención de emergencias.
- Otras relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Operaciones de Emergencia Regional Puno del Gobierno Regional Puno.
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD

PUESTO N° : 16

CARGO/PUESTO : ASISTENTE DE INFORMÁTICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (01) año en el sector público en funciones similares.
Competencias	Trabajo en equipo, Tolerancia, habilidad, Reserva e idoneidad, capacidad para trabajar bajo presión, excelente expresión verbal y escrita.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Estadística e informática y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	• Secretariado ejecutivo y asistente administrativo • Gestión y Administración de Recursos Humanos. • Manejo de tecnologías de información y comunicación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• En temas relacionados al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Manejar e instalar equipos de cómputo.
- Llevar a cabo un archivo informático por áreas de trabajo.
- Procesar información de las diferentes emergencias que se presentan en la región.
- Instalación y Mantenimiento de Redes de Comunicación Inalámbrica y alámbricas.
- Presentar Mensualmente Informes y resultados a nivel Temático y Opiniones de Intervención en casos de Emergencia.
- Otras relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad del Gobierno Regional Puno
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD

PUESTO N° : 17

CARGO/PUESTO : ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en el ejercicio de su profesión en el sector público y/o privado.



	Experiencia Específica: Un (01) año en el sector público.
Competencias	Trabajo en equipo, tolerancia, iniciativa, reserva e idoneidad, orientación al logro de resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado o carreras afines Con Colegiatura y Habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso en gestión Público o Políticas o afines. • Diplomado Especializado en Derecho Administrativo. • Curso Especializado en Saneamiento Físico Legal
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en Seguridad y Defensa Nacional. • Conocimiento en Gestión de Riesgo de Desastres

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar las actividades de asesoría jurídica en materia de Defensa Nacional para atender las necesidades de la Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad.
- Elaborar proyectos normativos en el ejercicio de las competencias y funciones de la Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad vinculadas en Defensa Nacional.
- Integrar comisiones y/o grupos de trabajo en representación de la Oficina para prestar el asesoramiento legal en Planes de Seguridad Ciudadana en la Región Puno.
- Participar en reuniones de trabajo a fin de elaborar y revisar los instrumentos, convenios, contratos y otros a ser suscritos por Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad
- Emitir opinión sobre proyectos de dispositivos normativos y actos resolutiveos en materia de gestión de Riesgo de Desastres y Seguridad.
- Otras relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Operaciones de Emergencia Regional Puno del Gobierno Regional Puno.
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD

PUESTO N° : 18

CARGO/PUESTO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BAH

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia: Dos (02) años en el sector público y/o privado.
Competencias	Trabajo en equipo, Tolerancia, habilidad, Reserva e idoneidad, capacidad para Trabajar Bajo Presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	• Gestión Pública Municipal Regional y Contrataciones del estado. • Gestión Público - monitoreo de programas públicos - monitoreo de Programas sociales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Formulación de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar el seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios realizados.
- Apoyar en la formulación de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.
- Recibir y gestionar documentos del COER
- Otras relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Operaciones de Emergencia Regional Puno del Gobierno Regional de Puno.



Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos 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 N° : 19

CARGO/PUESTO : OPERADOR (MÓDULO PRENSA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (01) año en el sector público en funciones similares.
Competencias	Capacidad de liderazgo, excelentes relaciones interpersonales, capacidad notoria de análisis y síntesis, capacidad para trabajar en equipo, objetivo, responsable, imparcial, confiable, capacidad para tomar decisiones bajo presión y adaptarse a situaciones cambiantes, capacidad para determinar prioridades, excelente expresión verbal y escrita, dinámico(a), dominio de herramientas básicas de informática. Tolerante, proactivo, capacidad para trabajar bajo presión, disponibilidad para trabajar las 24 horas del día en Situación de Emergencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	• Periodismo y Prevención. • Públicas – Protocolo. • Gestión del Riesgo de Desastres. • Gestión Reactiva – Funcionamiento de COE. • Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Manejo de internet y de los principales programas de informática. • Conocimiento y dominio en Programas de Diseños, edición de video y audio. • Experiencia en medios de comunicación, redacción de notas de prensa, comunicados oficiales y organización de conferencias de prensa

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Mantener enlace permanente con la unidad de Imagen Institucional
- Recopilar y convalidar con otros módulos del COER la información procedente de fuentes no oficiales que transmiten detalles de un riesgo o emergencia.
- Monitorear la información difundida por los medios de comunicación en cuanto a temas de riesgo o emergencias.
- Elaborar Notas de Prensa y/o Comunicaciones Oficiales con Información proporcionada por los Módulos del Centro de Operaciones de Emergencia Regional.
- Proponer la intervención del Evaluador y/o la Autoridad de la Organización, a través de una entrevista y/o conferencia de prensa para difundir la información sobre el riesgo o emergencia.
- Recomendar a los Organismos responsables tomar acciones para difundir las actividades que han ejecutado con relación a un riesgo o a la atención de emergencias.
- El encargado del módulo, informar al Evaluador las actividades y gestiones realizadas.
- Comunicar al Encargado del Módulo de Operaciones sobre las actividades desarrolladas por el Módulo de prensa para su consolidación en los Informes Especiales de emergencias.
- Otras relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad del Gobierno Regional Puno.
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD

PUESTO N° : 20

CARGO/PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en el ejercicio de su profesión en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (01) año en el sector público.
Competencias	Capacidad de liderazgo, excelentes relaciones interpersonales, capacidad notoria de análisis y síntesis, capacidad para trabajar en equipo, objetivo, responsable, imparcial, confiable, capacidad para tomar decisiones bajo presión y adaptarse a situaciones cambiantes, capacidad para determinar prioridades, excelente expresión verbal y escrita, dinámico(a), dominio de herramientas básicas de informática. Tolerancia, proactivo, capacidad para trabajar bajo presión, disponibilidad para trabajar las 24 horas del día en situación de Emergencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Contabilidad, y/o Administración y/o Carreras Afines Con Colegiatura y Habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	- Gestión Pública - Gestión en la tesorería en la gestión gubernamental y el control de la ejecución financiera. - Nuevo Reglamento de Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento del manejo de los principales sistemas informáticos. - Conocimiento en el sistema administrativo financiero, PDT, CONCAR. - Conocimiento en contrataciones con el estado.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la verificación de ingreso al almacén Central de los bienes de ayuda humanitaria que se adquieren a través de la Oficina de Abastecimientos y/o por donaciones, y dar la conformidad del bien
- Coordinar con el responsable del área de Logística de la ORGRDyS, para gestionar la PECOSA en la oficina de Abastecimientos, para retirar los bienes internados en almacén central.
- Informar de manera mensual el desarrollo de las funciones encomendadas al Jefe inmediato
- Apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas de los bienes de ayuda humanitaria (kit de Abrigo, Techo, Alimentos y Herramientas) para su adquisición a través de la Oficina de Abastecimientos, en razón al plan logístico aprobado.
- Mantener los bienes de ayuda humanitaria con sus respectivos vincard de manera visible, y elaborar un informe por kit de Bienes de Ayuda Humanitaria, conforme los lineamientos que establece INDECI
- Otras relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Operaciones de Emergencia Regional Puno del Gobierno Regional Puno.
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD

PUESTO N° : 21

CARGO/PUESTO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (01) año en funciones similares.



Competencias	Capacidad de liderazgo, excelentes relaciones interpersonales, capacidad notoria de análisis y síntesis, capacidad para trabajar en equipo, objetivo, responsable, imparcial, confiable, capacidad para tomar decisiones bajo presión y adaptarse a situaciones cambiantes, capacidad para determinar prioridades, excelente expresión verbal y escrita, dinámico(a), dominio de herramientas básicas de informática. Tolerancia, proactivo, capacidad para trabajar bajo presión, disponibilidad para trabajar las 24 horas del día en situación de Emergencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Educación y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	- Gestión de Riesgos y Desastres. - Prevención de riesgos y accidentes laborales. - Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Ley de Contrataciones del Estado. - Formulación de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en el registro de requerimientos en el SIAL.
- Realizar gestiones administrativas.
- Apoyo en los requerimientos solicitados por los Gobiernos Locales responsable de Defensa Civil correspondan a lo consignado en las evaluaciones de daños (EDAN).
- Apoyar en la recopilación de información para la emisión de opiniones sobre proyectos de dispositivos normativos y actos resolutivos en materia de gestión de Riesgo de Desastre y Seguridad.
- Otras relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Operaciones de Emergencia Regional Puno del Gobierno Regional Puno.
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL – SUB
GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

PUESTO N° : 22

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General cinco (05) años en el ejercicio de su profesión en el sector público y/o privado.
Competencias	Comunicación efectiva, Adaptabilidad, Orientación al logro y resultados, Impacto e influencia, Trabajo en equipo, Dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Ingeniería Económica, Economía, Administración, Estadística, Ingeniería de Sistemas y/o carreras afines con Colegiatura y Habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	- Gestión Pública. - Metodologías de gestión por procesos para la administración pública. - Manejo de aplicaciones informáticas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Gestión Pública - Gestión por procesos para la administración pública - Manejo de aplicaciones informáticas.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:



Principales funciones a desarrollar:

- Proponer y ejecutar el levantamiento de información de los procesos identificados de los diversos órganos y unidades orgánicas de la sede central del Gobierno Regional Puno.
- Realizar caracterización de los procesos identificados.
- Proponer la simplificación y sistematización de los procesos.
- Elaboración Manual Gestión por Procesos
- Aplicar el Sistema Único de Trámites SUT para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad
- Generar el primer expediente "Carga inicial", para recoger la información de cada uno de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que conforman el TUPA vigente.
- Generación del expediente "Regular" para elaborar un proyecto TUPA para incorporar, simplificar y eliminar procedimientos administrativos, servicios exclusivos; así como, crear un TUPA completo.
- Otras relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Gobierno Regional Puno.
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
Remuneración mensual	S/ 3.000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUB

GERENCIA DE PRESUPUESTO

PUESTO N° : 23

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA EN FINANZAS II

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado Específica: Un (01) año en el manejo presupuestal del sector público, módulo de programación multianual, módulo de conciliación de operaciones SIAF y Aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo, Pro-actividad, Iniciativa para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional Ingeniero Economista y/o afines; Con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en SIAF o SIGA
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Manejo del módulo presupuestal del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. • Manejo del módulo de Programación Multianual. • Manejo del módulo de Conciliación de Operaciones SIAF. • Manejo del Aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Seguimiento y monitoreo de Programas Presupuestales de las Unidades Ejecutoras
- Seguimiento del Aplicativo Informático para el registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
- Proyección de Resoluciones Ejecutivas Regionales de aprobación, modificaciones e incorporación de presupuesto.
- Consolidación y procesamiento de programación anual.
- Consolidado de procesamiento de conciliaciones de operaciones SIAF.
- Participación en la elaboración y actualización del marco legal presupuestario.
- Seguimiento al proceso presupuestario.



- Coordinación y monitoreo de la ejecución presupuestaria mensual de las unidades Ejecutoras.
- Otras relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional Puno.
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
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****PUESTO N° : 24****CARGO/PUESTO : ABOGADO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el ejercicio de su profesión en el sector público y/o privado. Específica: Un (01) año en el sector público (Sector Salud y/o Educación).
Competencias	• Comunicación efectiva, Adaptabilidad, Orientación al logro y resultados, Impacto e influencia, Trabajo en equipo, Dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Abogado, Con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	• Normatividad de derechos humanos. • Derecho Constitucional. • Derecho Administrativo. • Derecho Penal. • Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento del proceso administrativo General, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración del plan Anual del consejo consultivo de niñas, niños y adolescentes – CCONNA.
- Elaboración del plan Regionales de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Elaboración del plan Anual para el fortalecimiento de las familias y prevención de la violencia.
- Atención de personas, organizaciones sociales, comunidades campesinas y nativas, sobre derechos humanos.
- Elaborar políticas de apoyo a la familia, mujer, niños y niñas.
- Apoyo a acciones legales de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- Otras relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Desarrollo Social – Jr. Moquegua N° 269 – A.
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**PUESTO N° : 25****CARGO/PUESTO : COMUNICADOR SOCIAL**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el ejercicio de su profesión en el sector público y/o privado. Específica: De un (01) año en el sector público y al cargo que postula.
Competencias	• Alto sentido de responsabilidad. • Trabajo en equipo.





	- Pro actividad. - iniciativa para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Ciencias de la Comunicación Social y/o carreras afines Con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Formulación e implementación de campañas de información, educación y comunicación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Sensibilidad social y humanística. - Trabajo con los juzgados en el tema de adopciones y lo que señale el ROF de la entidad.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Formular e implementar campañas de información, Educación y Comunicación orientadas:
 - A la prevención de la violencia política, familiar y sexual.
 - Para que la asistencia social se torne productiva para la región con protección y apoyo a los niños, jóvenes, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad.
 - Formular e implementar campañas de información, Educación y Comunicación.
 - Política Nacional de Población.
 - Familia, educación en población, salud y población y desarrollo Regional y Distribución de la Población.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Desarrollo Social - Jr. Moquegua N° 269 - A.
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

PUESTO N° : 26

CARGO/PUESTO : TRABAJADOR SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el ejercicio de su profesión en el sector público y/o privado. Específica: De un (01) año en el sector público y al cargo que postula.
Competencias	- Alto sentido de responsabilidad. - Trabajo en equipo. - Pro actividad. - Iniciativa para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Asistente Social, Con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar actualización profesional en temas relacionados a infancia, familia, derecho de los niños, e intervención con población en riesgo social. - Estar capacitado en técnicas para promover cambios en las familias.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Sensibilidad social y humanística. - Trabajo con los juzgados en el tema de adopciones y lo que señale el ROF de la entidad.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración del Plan Regional de la Violencia de la Mujer y mecanismos de implementación.
- Elaborar el plan de trabajo de la instancia Regional de Concertación y Violencia de la Mujer y Grupo de la Familia.



- Desarrollar acciones concretas orientadas para que la asistencia social se torne productiva con protección y apoyo de los niños, niñas, jóvenes, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, adulto mayor y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- Acciones orientadas a la prevención de la violencia política, familiar y sexual, e igualdad de oportunidades.
- Acciones relacionadas a los voluntariados.
- Otras relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de su competencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Desarrollo Social - Jr. Moquegua N° 269 - A.
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
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.

ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR- CAPACHICA**PUESTO N° : 27****CARGO/PUESTO : ASISTENTE SOCIAL**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado Especifica: Uno (01) año de experiencia
Competencias	• Alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, Iniciativa para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Trabajo Social o Asistencia Social, o carreras afines; con colegiatura y habilitación profesional vigente, De preferencia, estudios de maestría.
Cursos y/o estudios de especialización	• En temas relacionados a infancia, familia, derecho de los niños, e intervención con población en riesgo social. • Capacitación en técnicas para promover cambios en las familias. • Ofimática (Windows, Word, Excel, Power Point),
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Trabajo con los juzgados en el tema de adopciones y lo que señale el ROF de la entidad, referencia y otros.

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 diagnostico 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
- Otras funciones inherentes al cargo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Aldea Infantil Niño San Salvador - Capachica
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
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,



ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR- CAPACHICA

PUESTO N° : 28

CARGO/PUESTO : GUARDIÁN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (01) año en el sector público, en labores similares.
Competencias	Poseer estabilidad emocional, 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
Cursos y/o estudios de especialización	En temas relacionados a la resguardo de edificios y guardianía
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Protocolo de seguridad y guardianía.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Resguardar la integridad física de quienes habitan en 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 con la revisión de útiles escolares de los niños.
- La limpieza de la institución
- Cumplir otras funciones inherentes al cargo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Aldea Infantil Niño San Salvador - Capachica
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
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.

ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR- CAPACHICA

PUESTO N° : 29

CARGO/PUESTO : ALMACENERO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral de un (01) años en sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia laboral en el cargo al cual postula.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo, Pro actividad, Iniciativa para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en ciencias contables o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	- Manejo de almacenes. - Nivel básico en: Excel, Word, Power Point e internet. - Tener conocimiento en reparación y/o mantenimiento de computadoras.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Manejo de almacenes. - Tener conocimiento en reparación y/o mantenimiento de computadoras.

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	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional.
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.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

PUESTO N° : 30

CARGO/PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Mínimo dos (02) años en la Administración Pública. Específica: Experiencia en trámite documentario.
Competencias	• Orientación al cliente • Comunicación efectiva • Adaptabilidad • Orientación al logro y resultados • Dinámico • Asertivo • Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Computación e informática (Ofimática). • Capacitación en sistemas administrativos • Capacitación en Word, Excel e Internet
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Redacción documentaria en general • Recepción y registro de documentos • Trámite, clasificación de documentos en general • Archivo documentario en general

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Puno: Secretaría de Despacho
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
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° : 31

CARGO/PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (02) años en el Área de Abastecimientos
Competencias	• Trabajo en equipo y bajo presión



	• Proactivo • Capacidad de análisis • Tolerancia • Vocación de servicio y • Reserva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller de Contabilidad y/o Administración
Cursos y/o estudios de especialización	• Logística, Abastecimiento • Informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en Abastecimiento, Adquisición de Bienes y Servicios. • Manejo de programas informáticos (software audiovisual) • Elaboración de Cuadro de Necesidades y Ejecución

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Formulación de Cuadro de Necesidades
- Consolidar requerimientos de bienes y servicios de los órganos de Línea y Apoyo
- Ejecutar cuadro de necesidades por metas presupuestarias
- Ejecución de requerimientos de bienes y servicios
- Seguimiento de trámites en las instancias del Gobierno Regional
- Informe sobre ejecución presupuestal por meta
- Recojo de bienes del almacén central del Gobierno Regional
- Otras actividades que le asigne el Director Regional

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Puno: Sub Dirección Técnica Administrativa.
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
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° : 32

CARGO/PUESTO : GUARDIÁN DIURNO (JULIACA)



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Mínimo dos (02) años en la Administración Pública. Específica: Experiencia en conducción de motocicleta lineal y notificaciones administrativas
Competencias	• Orientación al cliente • Comunicación efectiva • Adaptabilidad • Orientación al logro y resultados • Impacto e influencia • Trabajo en equipo • Dinámico • Asertivo • Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores no concluidos
Cursos y/o estudios de especialización	• Seguridad y salud en el trabajo. • Computación e informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• 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.
Requisitos adicionales, indispensable	• 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 - Zona de Trabajo y Promoción del Empleo Juliaca
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
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 N° : 33

CARGO/PUESTO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO (JULIACA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (01) año en el Sector Público y/o privado
Competencias	• Orientación al cliente • Comunicación efectiva • Adaptabilidad • Orientación al logro y resultados • Impacto e influencia • Trabajo en equipo • Dinámico • Asertivo • Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores y/o egresado de contabilidad o administración.
Cursos y/o estudios de especialización	• Finanzas y Marketing • Computación e informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Documentos contables-tesorería • Recepción y trámite documentario • Computación, ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción, registro y distribución de documentos
- Recepción y registro de documentos de tesorería
- Clasificación, foliado y archivo documentario.
- 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 - Zona de Trabajo y Promoción del Empleo Juliaca.
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
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 N° : 34

CARGO/PUESTO : GUARDIÁN NOCTURNO (CENFORP TARACO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Mínimo un (01) año en el sector público. Específica: Experiencia en seguridad
Competencias	- Orientación al usuario - Comunicación efectiva y adaptabilidad en trabajo. - Orientación al logro y resultados - Dinámico, asertivo y proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudio secundario y/o estudios superiores no concluidos
Cursos y/o estudios de especialización	- Seguridad y salud en trabajo. - Conocimientos en seguridad, resguardo y mantenimiento de edificios. - Capacitación en Word Excel y ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Redacción de documentos en general - Recepción y registro de documentos. - Trámite, clasificación de documentos en general. - Archivo documentario y conocimiento de la Ley 25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos.

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.
- Control de ingreso y salida de estudiantes
- Apoyar en el mantenimiento y limpieza de la institución.
- Emitir informe mensual de sus actividades.
- Otras funciones asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo del Empleo - Centro de Formación Profesional de Taraco (Distrito de Taraco en la provincia de Huancané).
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
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 N° : 35

CARGO/PUESTO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO (CENFORP TARACO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Mínimo dos (02) años en el Sector público. Específica: Un (01) año en trámite documentario y/o como técnico en archivo
Competencias	- Orientación al usuario y comportamiento ético. - Comunicación efectiva y adaptabilidad en trabajo. - Orientación al logro y resultados dinámico, asertivo y proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o egresado en contabilidad, administración y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en sistemas administrativos. - Capacitación en Word Excel y ofimática.



Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Capacitación manejo de archivos.
	• Redacción de documentos en general • Recepción y registro de documentos. • Tramite, clasificación de documentos en general. • Archivo documentario y conocimiento de la Ley 25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, registrar, redactar y despachar la documentación.
- Distribuir la documentación a las distintas dependencias y órganos desconcentrados.
- Recepcionar y transferir documentos y llamadas telefónicas.
- Mantener el archivo documentario debidamente ordenada y clasificada.
- Organización de fondo documentario
- Eliminación de documentos.
- Emitir informes de los actos realizados
- Digitalización de documentos
- Otras funciones que se le asignen

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo del Empleo - Centro de Formación Profesional de Taraco (Distrito de Taraco en la provincia de Huancané).
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
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° : 36

CARGO/PUESTO : NOTIFICADOR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Mínimo un (01) año en el Sector Público y/o Privado. Específica: Experiencia en la conducción de vehículos automotores
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	Bachiller, Estudios universitarios, técnicos.
Cursos y/o estudios de especialización	• Relaciones humanas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de los procedimientos Administrativos Ley N° 27444 y sus modificatorias. • Conocimiento en procedimientos de notificación de documentos. • Conocimiento en computación básica.
Requisitos adicionales, indispensable	• Licencia de conducir AIBB

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	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
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° : 37

CARGO/PUESTO : ANALISTA EN EL SERVICIO DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL E INFORMACIÓN OCUPACIONAL - SOVIO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Mínima de un (01) año en el sector privado o público
Competencias	Trabajo en equipo, proactivo, trabajo por resultados, creativo, orientación al ciudadano y transparencia, adaptabilidad, relaciones interpersonales, flexibilidad, precisión, compromiso, habilidades 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	• Prueba de habilidades básicas • Test de recursos Humanos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Aplicación de pruebas psicológicas. • Elección vocacional • Proyecto de vida • Manejo de Microsoft Office, Excel, Power Point.

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 charlas y 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 y 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 formativos existentes en la región.
- Realizar coordinaciones con los Colegios, UGEL y Dirección Regional de Educación para la ejecución del SOVIO en las Instituciones Educativas.
- Realizar coordinaciones con instituciones públicas y privadas relacionadas con las actividades de orientación vocacional e información ocupacional, para suscribir convenios de cooperación interinstitucional o alianzas estratégicas
- Sistematizar y actualizar información de la demanda de ocupaciones en las actividades económicas con mayor capacidad de absorción de mano de obra juvenil en la región.
- Sistematizar y actualizar información de las opciones formativas existentes.
- Reportar las actividades realizadas según los tiempos y formatos consignados por el SOVIO (consolidado diario de personas y empresas, informe cuantitativo y cualitativo mensual, aplicación de encuesta final)
- Implementar las pautas contenidas en las normas, manuales, guías y lineamientos elaborados por la Dirección 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.gob.pe especialmente el Proyecta 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	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
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° : 38

CARGO/PUESTO : ANALISTA DE OBSERVATORIO ECONÓMICO LABORAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de un (01) año en el sector público o privado Específica: En investigación y análisis de la realidad socioeconómica laboral y formativa.
Competencias	Trabajo en equipo, proactivo, creatividad, trabajo por resultados, orientación al ciudadano y transparencia, adaptabilidad, relaciones interpersonales, flexibilidad, precisión, compromiso, asertividad y trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado o Bachiller en Ing. Económica, economista e Ing. Estadística Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	• En investigación y análisis de la realidad Socioeconómica laboral y formativa. • Otras en temas relacionadas al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Informática (Microsoft Office, Excel, Power Point, procesador de textos; Corel Draw, SPSS, 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.



- Participar 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 (DRPTE) el manejo teórico de temas en materia de empleo.
- Elaborar los reportes e informes correspondientes al avance de los productos elaborados en el Observatorio socioeconómico laboral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Puno.
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
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° : 39

CARGO/PUESTO : INSTRUCTOR EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PUNO - JULIACA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Mínima de tres (03) años en el ejercicio de su profesión en el sector público y/o privado. Específica: Mínima de un (01) año 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	• 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 vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomado o programa de especialización en Procedimiento Administrativo Sancionador, Derecho Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derechos Fundamentales, Derechos Humanos, Fiscalización Laboral, o Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• 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 CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo: (Tres días en Puno y dos días en Juliaca). - Subdirección de Inspección Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo de Puno - Zona de Trabajo y Promoción del Empleo de Juliaca.
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

PUESTO N° : 40

CARGO/PUESTO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (01) año en el sector público o privado.
Competencias	• Orientación al cliente. • Comunicación afectiva. • Adaptabilidad. • Orientación al logro de resultados. • Manejo de grupos. • Trabajo en equipo.



	- Dinámico. - Asertivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Superiores Universitario y/o egresado de Derecho, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de computación e informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable: (4) y deseable: (5)	- Recepción y trámite documentario (4) - Computación, ofimática. (4) - Fiscalización Laboral.(5) - Seguridad y Salud en el Trabajo.(5) - Derechos Fundamentales.(5) - Derecho Laboral. (5)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción, registro y distribución de documentos.
- Recepción y registro de expedientes.
- Clasificación, foliado y archivo documentario.
- Registrar e ingresar al sistema para los procedimientos de Inspección Laboral.
- Emitir órdenes de inspección laboral tanto de procedencia interna y externa.
- Emitir informes de acuerdo a sus funciones.
- Otras que sean asignadas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Puno: Subdirección de Inspección Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo.
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
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 N° : 41

CARGO/PUESTO : ABOGADO PARA PATROCINIO JURÍDICO GRATUITO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Mínima de tres (03) años de experiencia profesional en el sector público y/o privado. Específica: Mínima de un (01) año en cargos relacionados con patrocinando procesos laborales. Conciliador acreditado ante el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
Competencias	- Orientación al cliente - Comunicación afectiva. - Adaptabilidad. - Orientación al logro de resultados. - Manejo de grupos. - Trabajo en equipo. - Dinámico. - Asertivo. - Proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Abogado, Con colegiatura y habilitación profesional vigente.
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 y/o Conciliaciones.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable (4) y deseable (5)	- 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 Conciliaciones (4). - Conocimientos de Ofimática: Word, Excel y Power Point a nivel básico (5).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Patrocinio legal gratuito de trabajadores y ex trabajadores, ante el Poder Judicial.
- Atención en consultas socio laborales, seguridad y salud en el trabajo y derechos fundamentales.
- Capacitaciones a empleadores y trabajadores sobre obligaciones socio laborales, seguridad y salud en el trabajo, derechos fundamentales, seguridad social, entre otros.
- Funciones administrativas referidas a su cargo.
- Otras funciones que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Puno: Subdirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría al Trabajador
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

PUESTO N° : 42

CARGO/PUESTO : ABOGADO CONCILIADOR (PUNO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Mínima de dos (02) años de experiencia profesional en el sector público y/o privado. Específica: Mínima de dos (02) años en funciones similares. Específica: Conciliador Acreditado ante el Ministerio de Justicia
Competencias	• Orientación al cliente • Comunicación afectiva. • Adaptabilidad. • Orientación al logro de resultados. • Manejo de grupos. • Trabajo en equipo. • Dinámico. • Asertivo. • Proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Abogado, Con colegiatura y habilitación profesional vigente.
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 y/o Conciliaciones.



Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable (4) y deseable (5)	- 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 Conciliaciones (4). - Conocimientos de Ofimática: Word, Excel y Power Point a nivel básico (5).
--	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir y desarrollar integralmente las reuniones de conciliación, entre empleadores y trabajadores.
- Defensa Legal Gratuita en el Poder Judicial.
- Atención en consultas socio laborales, seguridad y salud en el trabajo y derechos fundamentales.
- Capacitaciones a empleadores y trabajadores sobre obligaciones socio laborales, seguridad y salud en el trabajo, derechos fundamentales, seguridad social, entre otros.
- Funciones administrativas referidas a su cargo.
- Otras funciones que le sean asignadas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Puno: Subdirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría al Trabajador.
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
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.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

PUESTO N° : 43

CARGO/PUESTO : ABOGADO CONCILIADOR (JULIACA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Mínima de Tres (03) años en el ejercicio de su profesión en el Sector Público y/o Privado. Específica: Abogado Conciliador acreditado por el Ministerio de Justicia
Competencias	- Orientación al cliente - Comunicación efectiva - Adaptabilidad - Orientación al logro y resultados - Impacto e influencia - Manejo de grupos - Trabajo en equipo - Dinámico - Asertivo - Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de abogado, Con colegiatura y habilitación profesional vigente
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en derecho laboral, derecho administrativo y Conciliaciones.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conciliaciones extrajudiciales. - Normas socio-laborales. - Computación ofimática - Cálculo de Liquidación de Beneficios Sociales.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

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



- Conciliaciones.
- Atención de consultas en derecho laboral.
- Funciones administrativas referidas a su cargo.
- Otras funciones que le sea asignada.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Zona de Trabajo y Promoción del Empleo - Juliaca
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

PUESTO N° : 44

CARGO/PUESTO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO (JULIACA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
Competencias	• Trabajo en equipo, proactivo, adaptabilidad, relaciones interpersonales, compromiso, habilidades de comunicación oral y escrita, escucha activa y trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Administración y/o carreras a fines
Cursos y/o estudios de especialización	• Gestión Empresarial. • Marketing • Calidad de servicio al usuario
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Capacitación a grupos juveniles, Planificación Estratégica • Dominio de Microsoft Office, Excel, Power Point.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

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



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno - Zona de Trabajo y Promoción del Empleo Juliaca
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
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° : 45

CARGO/PUESTO : ABOGADO LIQUIDADOR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Mínima de tres (03) años de experiencia profesional en el sector público y/o privado. Específica: Mínima de un (01) año en cargos relacionados con la defensa legal, liquidaciones y asesoría legal
Competencias	• Orientación al cliente • Comunicación afectiva. • Adaptabilidad. • Orientación al logro de resultados. • Manejo de grupos. • Trabajo en equipo. • Dinámico. • Asertivo. • Proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Abogado, Con colegiatura y habilitación profesional vigente
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 y/o Conciliaciones.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable (4) y deseable (5)	• 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 Conciliaciones (4). • Conocimientos de Ofimática: Word, Excel y Power Point a nivel básico (5).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el cálculo de liquidación de beneficios sociales de trabajadores y ex trabajadores.
- Asesoría Legal a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Puno y sus órganos de línea.
- Atención en consultas socio laborales, seguridad y salud en el trabajo y derechos fundamentales.
- Capacitaciones a empleadores y trabajadores sobre obligaciones socio laborales, seguridad y salud en el trabajo, derechos fundamentales, seguridad social, entre otros.
- Funciones administrativas referidas a su cargo.
- Otras funciones que le sean asignadas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Puno: Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional



Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	--

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

PUESTO N° : 46

CARGO/PUESTO : ANALISTA EN SISTEMAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (02) años en el sector público o privado
Competencias	• Orientación al cliente. • Comunicación afectiva. • Adaptabilidad. • Orientación al logro de resultados. • Manejo de grupos. • Trabajo en equipo. • Dinámico. • Asertivo. • Proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o Egresado de Ingeniería de Sistemas
Cursos y/o estudios de especialización	• Gestión pública y/o relacionada al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable (4) y deseable (5)	• Conocimiento en computación e informática. (ofimática)(4) • Conocimiento en Derecho Laboral.(5) • Otros relacionados al puesto.(4)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Registro de trabajadores en Construcción Civil.
- Asesorar e instruir a los usuarios para la tramitación del RETCC.
- Registrar en el libro de RETCC las solicitudes presentadas por los usuarios.
- Revisar los documentos presentados para el registro en el RETCC.
- Registrar e ingresar al sistema los datos de los usuarios para el registro en el RETCC.
- Emitir carnet y constancias de RETCC.
- Emitir informes de acuerdo a sus funciones.
- Proyectar decretos de cierre de expedientes de Investigación y de orientación.
- Otras funciones que le sean asignadas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Puno: Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales.
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
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° : 47

CARGO/PUESTO : AUXILIAR DE LIMPIEZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo de un (01) año en la administración Pública.
Competencias	• Comportamiento ético.



	• Compromiso laboral. • Adaptabilidad. • Dinámico. • Asertivo. • Proactivo. • Identidad institucional
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios
Cursos y/o estudios de especialización	En temas relacionados al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Seguridad y salud en el trabajo. • Uso de materiales y enseres de limpieza. • Trámites administrativos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Promover el uso de implementos de bioseguridad.
- Promover el adecuado manejo de residuos sólidos.
- Otras funciones que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Puno
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
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° : 48

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (02) años en el sector público o privado. Haber brindado charlas, capacitación y talleres a grupos juveniles.
Competencias	• Trabajo en equipo, pro actividad, empatía, adaptabilidad, habilidad de análisis, cooperación, comunicación oral, compromiso y trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en psicología, trabajo social, sociología.
Cursos y/o estudios de especialización	• Selección de personal o gestión de recursos humanos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimientos básicos en técnicas de evaluación psicológicas. • Herramientas de evaluación de gestión humana y organizacional. • Cursos básicos de ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar los talleres del servicio dentro del centro de empleo y en modalidad itinerante en torno al desarrollo de competencias y al proceso de selección de personal, para la mejora de la empleabilidad del buscador de empleo.
- Asesorar de manera personalizada al usuario de acuerdo a su perfil profesional u ocupacional y al puesto al que desea postular en el marco de la igualdad de oportunidades y resaltando sus habilidades blandas.
- Registrar continuamente los indicadores del servicio en el sistema informático correspondiente, para guardar la información y evaluar la productividad del consultor.
- Evaluar al usuario y derivarlo al servicio que corresponde, para brindar una asesoría personalizada.





- Elaborar informes de las actividades ejecutadas en el servicio para reportar a la Dirección Promoción del Empleo y Formación Profesional y remitir a la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo, mediante el aplicativo informático.
- Elaborar el plan de trabajo del servicio a fin de establecer las actividades que se realizarán durante el año.
- Orientar al usuario sobre los beneficios del servicio para generar su participación en los talleres que ofrece para incrementar sus posibilidades de encontrar un empleo.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas u otro tipo de agrupaciones para brindar los talleres del servicio en la modalidad itinerante, a fin de suscribir convenios interinstitucionales.
- Apoyar en la organización de ferias laborales, semanas del empleo y otros eventos extramurales organizados por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al objetivo del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Puno
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
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.





III. CRONOGRAMA DE LAS ETAPAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		14/08/2020	Comisión Evaluadora
Registro en el portal de Talento Perú – SERVIR		18/08/2020	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación y difusión de la convocatoria en: a) Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del Sector Público, Talento Perú – Servir.	Del 19 de agosto al 01 de setiembre de 2020	Oficina de Recursos Humanos
	Publicación y difusión de la convocatoria en: b) Portal web institucional.	Del 19 de agosto al 01 de setiembre de 2020	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas
2	INSCRIPCIÓN VIRTUAL AL PROCESO DE SELECCIÓN Los postulantes deberán registrar su postulación en el Portal Institucional: http://www.regionpuno.gob.pe/convocatorias-publicas-2/ y remitir el escaneado de los documentos de postulación al correo electrónico comisioncas@regionpuno.gob.pe ;	02 y 03 de setiembre de 2020	Comisión Evaluadora
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	04 y 05 de setiembre de 2020	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados de la Hoja de Vida, en el Portal Institucional	07 de setiembre de 2020	Comisión Evaluadora
5	Absolución de consultas	08 de setiembre de 2020	Comisión Evaluadora
6	Publicación de la programación de entrevistas virtuales en el Portal Institucional y notificación del enlace a los postulantes aptos	08 de setiembre de 2020	Comisión Evaluadora
6	Entrevista personal: Se realizará de manera virtual	09 y 10 de setiembre de 2020	Comisión Evaluadora
7	Publicación del resultado final, en el Portal Institucional	11 de setiembre de 2020	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 DEL PROCESO DE SELECCIÓN

De acuerdo a las disposiciones emitidas por el Gobierno en el marco de la Emergencia Sanitaria y Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19; y, teniendo en cuenta que la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir, aprobó la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19”, en el que se recomienda que en todas las etapas y evaluaciones del proceso, deben considerarse y prevalecer las medidas de seguridad y salud. Por lo que, en las diferentes



etapas del presente proceso de selección, se utilizará las herramientas de virtualización u otras, que permitirán realizar un proceso de selección de personal sin vulnerar la seguridad y salud de los postulantes, ni de los servidores civiles (o terceros) que participen en el presente proceso.

En ese sentido, el presente proceso de selección comprende diferentes etapas, teniendo en cuenta los factores de evaluación, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Etapas	Carácter	Porcentaje	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1	Inscripción virtual de postulantes	Obligatorio	No tiene	No tiene puntaje	No tiene puntaje
2	Evaluación curricular	Eliminatorio	50%	30	50
3	Entrevista personal	Eliminatorio	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL			100%	60	100

- Puntaje mínimo es de 60 puntos.
- Puntaje máximo es de 100 puntos.

El cuadro de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Inscripción virtual, evaluación curricular y entrevista personal.

V. INSCRIPCIÓN VIRTUAL AL PROCESO DE SELECCIÓN:

POSTULACIÓN VIRTUAL:

- Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar al Portal Web del Gobierno Regional Puno (<http://www.regionpuno.gob.pe/convocatorias-publicas-2/>), en el cual deberá registrar su inscripción virtual en los plazos señalados según el cronograma del proceso.
- Los postulantes deberán descargar los formatos de postulación (Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08) que se encuentran en el Portal Web del Gobierno Regional Puno (<http://www.regionpuno.gob.pe/convocatorias-publicas-2/>) imprimirlos y de manera física llenarlos, posterior a ello y de manera obligatoria, enviar el escaneado de dichos formatos de postulación debidamente llenados (anexando el sustento del curriculum vitae), al correo electrónico comisioncas@regionpuno.gob.pe, indicando en siguiente asunto:

"PROCESO CAS N° 001 -2020-GR.PUNO/CECAS".

El escaneado de los documentos arriba señalados, deberá ser en un solo archivo en formato PDF, debidamente foliado y firmado en cada página de su totalidad, de acuerdo al siguiente orden:

- Solicitud de inscripción (Anexo 01).
- Ficha de Postulación (Anexo 02).
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad - DNI.
- Ficha del Registro Único del Contribuyente (RUC) emitido por la SUNAT.
- Curriculum vitae documentado debidamente.
- Declaración Jurada sobre el Régimen de Pensiones (Anexo 03).
- Declaración Jurada para Bonificación (Anexo 04).
- Declaración Jurada sobre Incompatibilidad y Antecedentes (Anexo 05).
- Declaración Jurada de no encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM (Anexo 06).



- Declaración jurada de no tener inhabilitaciones vigentes según Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (Anexo 07).
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría (Anexo 08).

Cabe precisar que el registro de postulación virtual y el envío de la documentación al correo electrónico antes señalado, son de CARÁCTER OBLIGATORIO. Además, el correo electrónico tiene la funcionalidad de una mesa de partes virtual, por lo que se establece que el postulante solo deberá remitir una propuesta al correo; toda vez que, no está permitido subsanar ni remitir reiteradas veces, caso contrario se tomará como válido la propuesta enviada en la primera oportunidad. Asimismo, los expedientes de postulación enviados fuera del plazo establecido en el cronograma establecido, NO SERÁN CONSIDERADOS.

Los postulantes serán los únicos responsables de los datos consignados en la postulación virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones que resulten pertinentes. Por otro lado, la entidad podrá realizar la verificación posterior que considere necesaria.

VI. EVALUACIÓN CURRICULAR

Se realizará la evaluación pertinente al curriculum documentado y la verificación de que el postulante acredite de manera fehaciente el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo al perfil del puesto solicitado y la totalidad de la documentación remitida.

Criterios de Evaluación:

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 proceso, serán eliminados automáticamente.

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio, siendo el puntaje mínimo treinta (30) puntos y un puntaje máximo cincuenta (50) puntos.

Conforme a los resultados obtenidos en la evaluación curricular, luego de la verificación de la documentación presentada, los postulantes serán declarados como:

- **APTO.-** El postulante que acredite de manera fehaciente el cumplimiento de los requisitos mínimos del presente proceso.
- **NO APTO.-** El postulante que no acredite de manera fehaciente el cumplimiento de uno o más requisitos mínimos del presente proceso.
- **DESCALIFICADO.-** Aquel postulante que no presente la documentación de acuerdo a los parámetros señalados en el presente proceso.

Consideraciones para la etapa de evaluación curricular

- Es responsabilidad del postulante, presentar la documentación que acredite fehacientemente los requisitos establecidos para el puesto al cual postula, la cual debe ser legible.
- No se admitirá entrega o subsanación de documentos en fecha posterior a la establecida en el cronograma del proceso de selección.



- Los documentos que acrediten experiencia laboral deberán contener el tiempo laborado, el cargo o las funciones, en caso contrario no se computará el periodo señalado.
- En el criterio de capacitación se considerarán los diplomados, cursos realizados en los últimos (05) años.
- Si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo, éste periodo se contabilizará una sola vez.
- Los cursos y/o programas de especialización requeridos en los perfiles del puesto serán acreditados con las constancias o certificados correspondientes.
- Todos los cursos que acrediten cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, deberán indicar la cantidad de horas o créditos, según corresponda.

VII. ENTREVISTA PERSONAL

La finalidad de la etapa de entrevista personal, es evaluar y profundizar sobre la experiencia, logros, competencias, habilidades y otros criterios relacionados con el puesto al cual postula. La entrevista personal será efectuada de manera virtual, la misma que estará a cargo de la Comisión Evaluadora.

Criterios de evaluación

El postulante que no se presente a la entrevista virtual en la fecha y hora programada, queda automáticamente eliminado del presente proceso de selección, quedando con la observación de "NO SE PRESENTO (NSP)".

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio, siendo el puntaje mínimo treinta (30) puntos y un puntaje máximo cincuenta (50) puntos.

Conforme a los resultados obtenidos en la etapa de entrevista personal, los postulantes serán declarados como:

- **APTO** : Cuando el postulante alcance o supere el puntaje mínimo.
- **NO APTO** : Cuando el postulante no alcance el puntaje mínimo.

Consideraciones para la etapa de entrevista

Las entrevistas se realizarán por medio virtual, a través del aplicativo de videoconferencias "ZOOM" o como medio alternativo "Google Meet", aplicativo que será debidamente comunicado según el Acta de Resultados de Evaluación Curricular.

Conforme al cronograma y previo al inicio de la etapa de entrevistas, se publicará los resultados de la evaluación curricular y los postulantes APTOS, indicándose quienes podrán realizar la entrevista; indicando la fecha, hora de control de asistencia y la hora programada para la entrevista de cada postulante.

El control de asistencia, permitirá verificar la identidad del postulante, el cual se realizará de manera obligatoria previo a su entrevista, debiendo permanecer en línea hasta el desarrollo de la misma, conforme a lo programado.

Las entrevistas personales se realizarán de manera virtual, por lo cual los postulantes aptos para la entrevista, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Portar su DNI a la mano.
- Contar con el equipo necesario para realizar la entrevista (computadora personal, laptop, Smartphone, celular u otro dispositivo con cámara que permita realizar videoconferencias).
- Contar con el aplicativo instalado y listo para ser utilizado.
- Cumplir con el control de asistencia según lo programado.



Recomendaciones para la entrevista

- Verificar el aplicativo a ser utilizado, la conectividad, batería de su dispositivo electrónico.
- Procurar un ambiente libre de ruidos, iluminación inadecuada u otros factores que perjudique la entrevista.
- En la entrevista se tratará al postulante de la misma manera que en una entrevista presencial, por lo que deberá vestirse de acuerdo a la situación.



III. RESULTADO FINAL

El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y obtenga el puntaje más alto, quien será considerado "GANADOR" de la presente convocatoria, tomando en cuenta el número de puestos requeridos. Asimismo, el postulante que ocupe el segundo y tercer lugar por orden de mérito del mismo puesto solicitado, será considerado "ACCESITARIO".

Los resultados finales del proceso de selección serán publicados en el Portal Web del Gobierno Regional Puno, de acuerdo a la fecha establecida en el cronograma, con los resultados obtenidos por aquellos postulantes que hayan superado todas las etapas del proceso de selección, en estricto orden de mérito.

En el caso que el postulante considerado "GANADOR" no se presente para la suscripción del contrato según el cronograma del presente proceso, el postulante que ocupó el segundo lugar y considerado "ACCESITARIO" tendrá derecho a ocupar el cargo de manera inmediata.

IX. DE LAS BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará la bonificación del diez por ciento (10%) a los postulantes que hayan superado todas las etapas de evaluación, siempre y cuando el postulante haya solicitado expresamente y adjuntado en su Curriculum Vitae, copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará la bonificación del quince por ciento (15%) a los postulantes que hayan superado todas las etapas de evaluación, siempre y cuando el postulante haya solicitado expresamente y que acredite dicha condición, para ello deber adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con discapacidad.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

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





2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

XI. CONSIDERACIONES GENERALES:

- Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente en el Portal Web del Gobierno Regional Puno, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que se emitan.
- La comisión de evaluación del proceso de selección, podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del Portal Web del Gobierno Regional Puno y/u otros medios disponibles.

Puno, agosto del 2020.

GOBIERNO REGIONAL PUNO

CPC. Freddy W. Gauna Larico
JEFE OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Presidente

GOBIERNO REGIONAL PUNO

Abog. Enrique Almonte Pilca
JEFE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Miembro Titular

GOBIERNO REGIONAL PUNO

ABOG. JOHN WILFREDO MARTINEZ MOLINA
JEFE OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA
Miembro Titular



ANEXO 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

SOLICITO: Inscripción al Proceso de Selección de Personal para
Contratación Administrativa de Servicios – CAS 2020.

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° -2020-GR.PUNO/CECAS, del
Gobierno Regional Puno; solicito se me inscriba como postulante al puesto vacante 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, de acuerdo al siguiente detalle:

Adjunto:

1. Ficha de Postulación (anexo 02).
2. Copia simple del DNI.
3. Ficha del Registro Único del Contribuyente (RUC) emitido por la SUNAT.
4. Curriculum vitae documentado debidamente firmado y foliado.
5. Declaración jurada sobre el régimen de pensiones (anexo 03).
6. Declaración jurada para bonificación (anexo 04).
7. Declaración jurada sobre incompatibilidad y antecedentes (anexo 05).
8. Declaración jurada de no encontrarse en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM (anexo 06).
9. Declaración jurada de no tener inhabilitaciones vigentes según registro nacional de sanciones contra servidores civiles (anexo 07).
10. Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el registro de sanciones por responsabilidad administrativa funcional a cargo de la contraloría (anexo 08).

POR LO EXPUESTO:

Solicito admitir mi solicitud.

Puno, de de 2020.

Firma del postulante:

Nombre del postulante:

DNI N°





ANEXO N° 02

FICHA DE POSTULACIÓN

CARGO :

UNIDAD ORGÁNICA :

I. DATOS PERSONALES:

NOMBRES Y APELLIDOS:			
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		NACIONALIDAD:	
LUGAR NACIMIENTO:		FECHA DE NACIMIENTO:	
ESTADO CIVIL:			
DIRECCIÓN ACTUAL:			
DISTRITO:		PROVINCIA:	
TELÉFONO:		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.

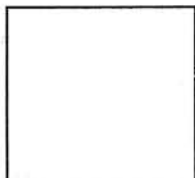
Curso, Diplomado, Especialización, etc.	Centro de Estudios	Tema	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Duración	Folio (*)

(*)Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Currículum 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..... de 2020.



Huella Dactilar
(Índice derecho)

.....
Firma

DNI. N°





ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA SOBRE EL RÉGIMEN DE PENSIONES

Por el presente documento, yo de nacionalidad
peruana, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio en
....., distrito de, provincia de
....., departamento de, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones

☐

Sistema Privado de Pensiones

Integra

☐

Pro Futuro

☐

Habitat

☐

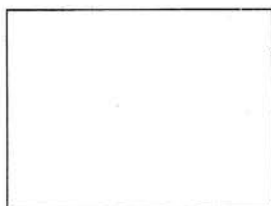
Prima

☐

OTRO:

CUSPP N°:

Puno, de del 2020



Huella Dactilar
(Índice derecho)

.....
Firma

DNI. N°



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN

Por el presente documento, yo de nacionalidad peruana, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio en, distrito de, provincia de, departamento de, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "X" la respuesta)

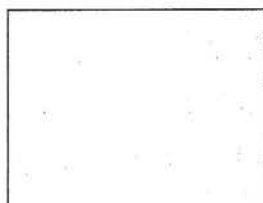
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS.		

BONIFICACIÓN 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.....de 2020



Huella Dactilar
(Índice derecho)

.....
Firma

DNI. N°



ANEXO 05

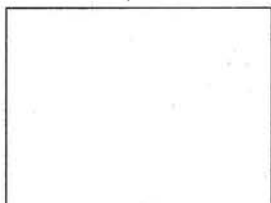
DECLARACIÓN JURADA SOBRE INCOMPATIBILIDAD Y ANTECEDENTES

Por el presente documento, yo de nacionalidad peruana, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio en, distrito de, provincia de, departamento de, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

1. No percibir pensión a cargo del Estado.
2. No tener Parentesco, hasta el cuarto (4°) grado de consanguinidad, segundo (2°) grado de afinidad y/o por vínculo matrimonial o unión de hecho con funcionario, asesor, personal de confianza que a la fecha se encuentran prestando servicios en el Gobierno Regional Puno. Conforme al marco al marco legal establecido en la Ley N° 26771, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.
3. No registrar antecedentes vigentes en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de la Autoridad Nacional Servicio Civil – SERVIR.
4. Carecer de Antecedentes Judiciales.
5. Carecer de Antecedentes Policiales incompatibles con la clase de cargo.
6. Carecer de Antecedentes Penales incompatibles con la clase de cargo.
7. Que la dirección antes consignada es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Puno,.....de.....de 2020.



Huella Dactilar
(Índice derecho)

.....
Firma

DNi. N°



ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE EN ELREGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Por el presente documento, yo de nacionalidad peruana, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio en, distrito de, provincia de, departamento de, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

☐ **NO** estar registrado en el REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM creado y regulado por la Ley N° 28970 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.

☐ **Si** estar registrado en el REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM creado y regulado por la Ley N° 28970 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.

Formulo la presente declaración en aplicación del principio de veracidad establecido en los artículos 49° y 51° del Decreto Supremo N 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo

General

Puno,.....de.....de 2020.



Huella Dactilar
(Índice derecho)

.....
Firma

DNI. N°



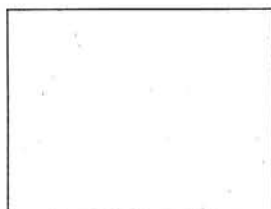
ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIONES VIGENTES SEGÚN REGISTRO NACIONAL DE

SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES

Por el presente documento, yo de nacionalidad
peruana, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio ubicado
en, distrito de, provincia
de, departamento de, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,
DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL estado,
conforme al Registro Nacional de Sanciones Contra servidores civiles – RNSSC¹.

Puno, de de 2020



Huella Dactilar
(Índice derecho)

.....
Firma

DNI. N°



¹ Mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, publicado el 12 diciembre de 2019 se aprobó la "Directiva que Regula el Funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC". En ella establece con registrar y consultar sanciones en el Registro, a fin de publicitar la información relativa a sanciones administrativas y penales impuestas a los servidores civiles.



ANEXO 08

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE SANCIONES POR

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL A CARGO DE LA CONTRALORÍA

Por el presente documento, yo de nacionalidad
peruana, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio en
....., distrito de, provincia de
....., departamento de, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

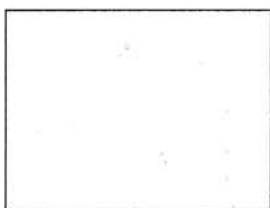
No encontrarse inscrito en el Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la
Contraloría.

Formulo la presente declaración en aplicación del principio de veracidad establecido en los Artículos 49° y 51°
del Decreto Supremo N ° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo
General.

Puno,.....de.....de 2020.

.....
Firma

DNI. N°



Huella Dactilar
(Índice derecho)

