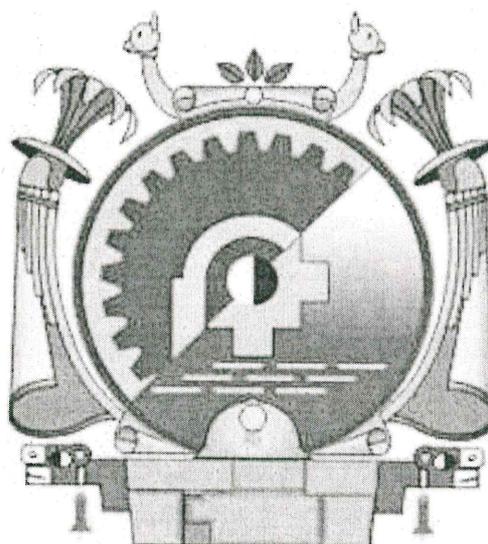


“Año de la Universalización de la Salud”

GOBIERNO REGIONAL PUNO



REGIÓN PUNO

CONVOCATORIA PÚBLICA

PROCESO CAS N° 002-2020-GR.PUNO/CECAS

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

PUNO – SETIEMBRE

2020





PROCESO CAS N° 002-2020-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.
GERENCIA GENERAL REGIONAL			
1	ESPECIALISTA LEGAL	1	3,500.00
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,000.00
3	ASISTENTE EN TRAMITE DOCUMENTARIO	1	2,000.00
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
4	TÉCNICO EN ARCHIVO Y NOTIFICACIONES	1	2,200.00
5	CHOFER	1	1,700.00
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	1,700.00
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN			
OFICINA DE CONTABILIDAD			
7	ESPECIALISTA CONTABLE – PLIEGO	1	3,500.00
8	ANALISTA CONTABLE – SEDE CENTRAL	1	3,000.00
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
9	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	2,500.00
OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD			
10	ADMINISTRADOR DE LA OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD	1	2,900.00
11	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	1	2,800.00
12	EVALUADOR DE RIESGOS Y DESASTRES	1	2,000.00
13	OPERADOR (MÓDULO DE OPERACIONES)	1	2,000.00
14	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (MÓDULO LOGÍSTICA)	1	1,800.00
15	OPERADOR (MODULO: MONITOREO-ANÁLISIS)	1	1,800.00
16	ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO	1	1,800.00
17	CHOFER	1	2,000.00
18	ASISTENTE TÉCNICO - DEFENSA NACIONAL Y CIVIL	1	2,000.00
19	TÉCNICO – SIGRID	1	1,800.00
20	OPERADOR (MODULO COMUNICACIONES)	1	1,600.00
21	ASISTENTE DE INFORMÁTICA	1	1,800.00
22	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BAH	1	1,600.00
23	OPERADOR (MÓDULO PRENSA)	1	1,800.00
24	AUXILIAR DE LIMPIEZA	2	1,200.00
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL			
SUB GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL			
25	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	1	3,000.00
26	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	3,000.00
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO E INFORMÁTICA			
27	ESPECIALISTA EN SISTEMAS AUTOMATIZADOS	1	3,000.00
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL			
28	ABOGADO	1	2,000.00
29	COMUNICADOR SOCIAL	1	2,000.00
ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR			
30	GUARDIÁN	1	930.00
ASILO DE ANCIANOS VIRGEN DEL ROSARIO			
31	AUXILIAR DE LIMPIEZA Y LAVANDERÍA	1	930.00
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO PUNO			
32	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	1,500.00





33	GUARDIÁN DIURNO (JULIACA)	1	1,300.00
34	GUARDIÁN NOCTURNO (CENFORP TARACO)	1	1,300.00
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	1,500.00
38	ANALISTA DE OBSERVATORIO ECONÓMICO LABORAL	1	1,800.00
39	INSTRUCTOR EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (Puno y Juliaca)	1	1,800.00
40	ABOGADO PARA PATROCINIO JURÍDICO GRATUITO	1	1,800.00
41	ABOGADO CONCILIADOR (PUNO)	1	1,800.00
42	ABOGADO CONCILIADOR (JULIACA)	1	1,800.00
43	ABOGADO LIQUIDADOR Y ASESORÍA LEGAL	1	1,800.00
TOTAL		45	

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

- GERENCIA GENERAL REGIONAL
- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- 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
- ASILO DE ANCIANOS VIRGEN DEL ROSARIO
- 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

GERENCIA GENERAL REGIONAL

PUESTO N° : 01

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA LEGAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cinco (05) años en entidades del sector público y/o privado. Específica: Un (01) año en entidades del sector público.
Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión. Pro actividad / Diligencia. Responsabilidad / Honradez. Auto organización / Disciplina. Confidencialidad y honestidad. Capacidad para interrelacionarse con grupo de trabajo. Trabajo en equipo / Cooperación. Buena ortografía y facilidad de redacción.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado, Con Colegiatura y Habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomado y/o Programas de Especialización en Gestión Pública y/o Gestión de Proyectos y/o Contrataciones del Estado y/o Sistema de Inversión Pública - INVIERTE.PE.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en gestión pública y procedimientos administrativos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar monitoreo a los diferentes procedimientos administrativos sobre las inversiones públicas relacionadas al proceso de Seguimiento y Monitoreo de la Inversión Pública.
- Monitorear el avance de la ejecución financiera de las inversiones, y proponer las medidas correctivas para mejorar la ejecución de las metas físicas y financieras programadas.
- Efectuar la revisión y proyección de los documentos respectivos, en temas y procedimientos bajo el sistema administrativo que corresponda.
- Brindar asistencia técnica a las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Puno, respecto a temas de gestión de la inversión pública.
- Otras funciones inherentes que le asigne la Gerencia General Regional, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional Puno - Gerencia General Regional
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

GERENCIA GENERAL REGIONAL

PUESTO N° : 02

CARGO/PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado Específica: Un (01) año en entidades del sector público.
Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión. Pro actividad / Diligencia Responsabilidad / Honradez. Auto organización / Disciplina Confidencialidad y honestidad Capacidad para interrelacionarse con grupo de trabajo



	Trabajo en equipo / Cooperación. Buena ortografía y facilidad de redacción
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado de la carrera profesional de Derecho, Economía y/o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación Pública. • Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública y procedimientos administrativos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Redactar los documentos administrativos relacionados a las funciones desempeñadas y otros que sean requeridos por la Gerencia General Regional.
- Apoyo en la coordinación de la Gerencia General Regional con las distintas y oficinas del Gobierno Regional.
- Revisar los contratos, resoluciones y demás documentos emitidos.
- Efectuar la revisión y proyección de los documentos respectivos, en temas y procedimientos bajo el sistema administrativo que corresponda.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional Puno - Gerencia General Regional
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 GENERAL REGIONAL

PUESTO N° : 03

CARGO/PUESTO : ASISTENTE EN TRÁMITE DOCUMENTARIO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en entidades del sector público y/o privado. Específica: Un (01) año en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al usuario. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Confidencialidad y honestidad. • Capacidad para interrelacionarse con grupo de trabajo. • Trabajo en equipo / Cooperación. • Buena ortografía y facilidad de redacción
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en la Carrera Profesional de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en contratación pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en gestión pública y procedimientos administrativos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, clasificar, registrar en el cuaderno de registro de documentación y tramitar la documentación que ingresa al área, dando cuenta al responsable del despacho de la Gerencia General Regional.
- Redactar los documentos administrativos relacionados a las funciones desempeñadas y otros que sean requeridos por la Gerencia General Regional.
- Verificar la conformidad de los documentos presentados, detallando la cantidad de folios y su naturaleza.
- Clasificar y organizar los documentos por asuntos y/o dependencias, enumerados en forma progresiva y cronológica de acuerdo a los procedimientos vigentes.
- Efectuar acciones de seguimiento y control de la documentación que ingresa al área, bajo las medidas respectivas.



- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional Puno - Gerencia General Regional
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 DE CONTROL INSTITUCIONAL

PUESTO N° : 04

CARGO/PUESTO : TÉCNICO EN ARCHIVO Y NOTIFICACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cinco (05) años en sector público y/o privado. Específica: Tres (03) años en control gubernamental. No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales. Disponibilidad a tiempo completo.
Competencia	- Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas. - Alto sentido de responsabilidad y compromiso. - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. - Facilidad de expresión y comunicación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título en la carrera profesional de Contabilidad o Administración con Colegiatura y Habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable conocimiento básico de ofimática (Word y Excel).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en acervo documentario • Conocimiento del Procedimiento Administrativo

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Absolver al personal del OCI consultas sobre la ubicación de algún expediente que se encuentre en custodia
- Realizar el proceso técnico archivístico (administración, organización, selección, descripción, conservación y servicio).
- Efectuar el inventario del acervo documental del Archivo del OCI para mantenerlo debidamente actualizado
- Emitir informes técnicos sobre las actividades archivísticas del OCI, entregando resultados de los trámites realizados en el área
- Ordenar y foliar la documentación del área, en base a las Normas y Procedimientos archivísticos
- Apoyar en las labores administrativas del área en temas competente seguimiento y notificaciones
- Digitar e ingresar los documentos a la base datos del sistema
- Custodiar el acervo documental del Archivo OCI
- Otras que conforme a su competencia le sean encargados por el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Moquegua 269-A Puno, Órgano de Control Institucional
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional.
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

PUESTO N° : 05

CARGO/PUESTO : CHOFER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Específica: De preferencia como chofer en el sector público.





Competencias	Disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera de la Región Puno.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa - Licencia de conducir vigente Clase A, categoría Dos A
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado del sistema de licencias de conducir por puntos sin sanciones vigentes.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de mecánica

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones o siniestros en las comisiones realizadas.
- Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
- Velar por el uso adecuado y limpieza de la Unidad Vehicular.
- Llevar el uso de cuaderno de transporte.
- Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Moquegua 269-A Puno - Órgano de Control Institucional.
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional.
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

PUESTO N° : 06

CARGO/PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Específica: Haber realizado prácticas pre profesionales en un órgano del sistema nacional de control (OCI, CGR, SOA)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Cálida y Excelencia • Orientación a resultados • Conocimiento técnico • Capacidad de respuesta • Deseable conocimientos informático e entorno Windows y manejo de herramientas de Office 2010 o versiones superiores e internet.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en la Carrera Profesional de Contabilidad o Administración
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en control gubernamental, sistemas administrativos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Administrativo General

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Trabajo de campo: inspecciones, verificaciones e indagaciones
- Apoyo en la elaboración de papeles de trabajo
- Apoyo en la ejecución de control simultaneo, en sus diferentes modalidades.
- Otras funciones que disponga el jefe del Órgano de Control Institucional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Moquegua 269-A Puno - Órgano de Control Institucional.



Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional.
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Un mil setecientos 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° : 07

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA CONTABLE – PLIEGO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado. Específica: Un (01) año 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 Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental o afines. Sistema integrado de Administración Financiera SIAF - SP.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en la Formulación de Estados Financieros y Presupuestarios en el Sector Público. • Conocimientos Técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad Publica • Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera. • Conocimiento en el manejo de Aplicativos Informáticos Contables Web. • Conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power Point) nivel básico.



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 Republica.
- 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 la Sub Cuenta del Tesoro Público y 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, consolidación, cierre y generación de información de Transferencias Financieras en forma trimestral, semestral, anual a nivel pliego del Gobierno Regional Puno.
- Revisión y consolidación, cierre y generación de actas de información de Operaciones Recíprocas en forma Trimestral, semestral y anual a nivel 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 – Oficina de Contabilidad



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° : 08

CARGO/PUESTO : ANALISTA CONTABLE – SEDE CENTRAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Específica: Un (01) año en el sector público.
Competencias	Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Contador Público, Con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) - 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-SP). • Conocimiento de la Normativa del Sector Publico 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.
- Revisar y registrar las notas de contabilidad para el registro de las obras concluidas, liquidadas para el proceso de transferencia al sector correspondiente.
- Reclasificar contablemente as 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 – Oficina de Contabilidad.
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 ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PUESTO N° : 09

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

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





	Específica: Un (01) año en el área de remuneraciones en la Administración Pública
Competencias	Dedicación exclusiva, liderazgo, alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, proactivo y organizado, iniciativa para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Contador Público y/o carreras afines Con colegiatura y habilitación profesional vigente
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Temas tributarios. • Elaboración y declaración del PDT-PLAME. • Sistemas Administrativos de la Gestión Pública. • Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) • Gestión de Recursos Humanos. • Ofimática nivel intermedio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de los aplicativos de Declaración Telemática (PDT PLAME, T-Registro y plataforma de declaración). • Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) • Tributación laboral. • Gestión de Recursos Humanos, D. L. 728, D. L. 1057, D. L. 276, Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • Conocimiento ofimático e informático.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración y declaración del PDT-PLAME.
- Ingreso y actualización de información en el T-Registro.
- Apoyar y ejecutar los procesos relacionados a las Planillas de Remuneraciones, bonificaciones y tributos de cuarta y quinta categoría.
- Apoyo en el trámite, seguimiento y archivo de la planilla del personal activo y cesante; planillas de contratos y jornales.
- Atender verificaciones laborales requeridas por instituciones bancarias, judiciales y otros relacionadas al personal de planilla.
- Atención de las altas y bajas en el aplicativo AFP net, en cuanto a afiliaciones, liquidaciones y otros.
- Elaboración de reportes de personal contratado por proyectos de inversión de forma mensualizada.
- Absolver las consultas relacionadas a la gestión institucional de Recursos Humanos.
- Apoyo en labores Administrativas.
- Otras que le fueren asignadas por el Jefe de Recursos Humanos

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central 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° : 10

CARGO/PUESTO : ADMINISTRADOR DE LA OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cuatro (4) años en el sector público y/o privado. 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, 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	<ul style="list-style-type: none"> • Control Interno y Posterior y su Incidencia en los Resultados de la Gestión Pública. • Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29664 Ley de Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. • Herramientas informáticos 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° : 11

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cuatro (4) años en el sector público y/o privado. 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, Economista y/o carreras afines. Con Colegiatura y Habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Contar con Certificación OSCE vigente
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley N° 29664 Ley de Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. • Conocimiento a nivel de Avanzado de herramientas informáticos.

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° : 12

CARGO/PUESTO : EVALUADOR DE RIESGOS Y DESASTRES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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/ 2,000.00 (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 : OPERADOR (MÓDULO DE OPERACIONES)

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 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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° : 14

CARGO/PUESTO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO (MÓDULO LOGÍSTICA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en sector público y/o privado. 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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° : 15

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. 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	Técnico en Computación e Informática
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Gestión de Riesgos y Desastres Sistema de información Geográfica Manejo de Datos para la Gestión del Riesgo de desastres.



	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades EDAN PERU. Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres Gestión de albergues temporales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> 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° : 16

CARGO/PUESTO : ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. 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	Técnico en Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Plan de vuelo con Pix 4d, Piloto RPAS. • Capacitación de Gestión de Riesgos y Desastres, lineamientos de Doctrina en Gestión de Riesgos y Desastres, componente correctivo, componente Prospectivo. • Capacitación en seguridad y salud del trabajo • Capacitación en uso y aplicaciones del SIGRID • Capacitación en el Sistema de Información Geográfica para la Gestión de Riesgos y Desastres, geo-referenciación Sistema de Información Geográfica para Catastro





Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • 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° : 17

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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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° : 18

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	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad Ciudadana. • Contrataciones del Estado. • Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • 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° : 19

CARGO/PUESTO : TÉCNICO - SIGRID.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Específica: Un (01) año en el sector público
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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.





	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en programas para el procesamiento de imágenes: aéreas, fotogrametrías e imágenes Satelitales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • 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° : 20

CARGO/PUESTO : OPERADOR (MÓDULO COMUNICACIONES)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica Un (01) año en la administración pública.
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 de la Comunicación y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres. • Capacitación en medios de comunicación: TICs • Curso de especialización en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley 29664 Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

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





- Actualizar permanentemente el Directorio Telefónico de las instituciones públicas y no públicas del SIREDECI.
- Mantener activada en forma permanente la Red del Sistema de Telecomunicaciones del COER
- Ejecutar la difusión inmediata empleando los medios que disponga de los Boletines de Alerta, recibidos en el COER, informes de emergencia elaborados por el Módulo de Operaciones siendo verificado y autorizado por el Evaluador.
- Comunicar al Encargado del Módulo de Operaciones sobre las actividades desarrolladas por el Módulo para su consolidación en los Informes Especiales de Emergencias.
- Efectuar pruebas de comunicaciones frecuentemente con los Gobiernos locales y nacionales del SINAGERD, Radio Aficionados y otras disponibles.
- Otras actividades que le asigne el Jefe Inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Operaciones de Emergencia Regional Puno del Gobierno Regional 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° : 21

CARGO/PUESTO : ASISTENTE DE INFORMÁTICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica: Un (01) año en el sector público.
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	Título de ingeniero Estadística e informática y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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° : 22





CARGO/PUESTO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BAH

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica: Un (01) año en el sector público.
Competencias	Trabajo en equipo, Tolerancia, habilidad, Reserva e idoneidad, capacidad para Trabajar Bajo Presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en computación y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Regional Pedagógico Administrativo de Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • En temas relacionados al puesto.

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° : 23

CARGO/PUESTO : OPERADOR (MÓDULO PRENSA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. 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	<ul style="list-style-type: none"> • Periodismo y Prevención. • Públicas - Protocolo. • Gestión del Riesgo de Desastres. • Gestión Reactiva - Funcionamiento de COE. • Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Modulo 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 moritos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD

PUESTO N° : 24

CARGO/PUESTO : AUXILIAR DE LIMPIEZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado. Específica: En labores de limpieza (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	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación básica en Gestión del Riesgo de Desastres • Manejo de insumos químicos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de labores de limpieza • Conocimiento en limpieza de porcelanato • Conocimiento en limpieza de vidrios.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Servicio continuo de limpieza general de Oficinas, mobiliario (Escritorios) armario, archivadores y todo mobiliario en general de las Instalaciones del COER PUNO.
- Limpieza de ventanas, mamparas de los diferentes ambientes del COER PUNO
- Limpieza continua de SS.HH. Con productos que eliminen el sarro y que quede desodorizado mayólicas, trapeado y secado de pisos y limpieza de vidrios.
- Verificación y reposición de papel higiénico, jabón y deodorización en los baños.
- Limpieza y regado de áreas verdes, Limpieza del área de acopio de basura.
- Trabajos de jardinería
- Verificación al final de la jornada de luces apagadas, caños cerrados, cerrado de ventanas y puertas.
- Apoyo en fotocopiar documentos para agilizar el Trámite Documentario y otras actividades inmersas a la GRD.



- Limpieza de equipos electrónicos.
- Otras actividades que le asigne el Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Operaciones de Emergencia Regional Puno del Gobierno Regional Puno.
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a la necesidad institucional
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

PUESTO N° : 25

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cuatro (04) 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	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura del estado y funcionamiento • Gestión por procesos en la Administración Pública. • Capacitación en planeamiento Estratégico • En el manejo de aplicaciones informáticas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • 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 de procedimientos de los órganos y unidades orgánicas.
- Apoyo en la elaboración de instrumentos de gestión.
- Aplicación de metodologías y aplicaciones informáticas para instrumentos de gestión.
- 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 MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

PUESTO N° : 26

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cuatro (04) 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, Estadística, Ingeniería de Sistemas y/o carreras afines con Colegiatura y Habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • Metodologías de gestión por procesos para la administración pública. • Manejo de aplicaciones informáticas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • 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 PLANEAMIENTO E INFORMÁTICA

PUESTO N° : 27

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA EN SISTEMAS AUTOMATIZADOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cuatro (04) años en el ejercicio de su profesión en el sector público y/o privado. Específica: En Implementación de Sistemas de Gestión Documental.
Competencias	Iniciativa para el trabajo, alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, proactivo, analítico, dinámico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero Electrónico, Sistemas y/o afines Con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación a nivel CISCO CCNA o afines. • Automatización de sistemas. • Acreditar experiencia en capacitación o docencia, necesario para la preparación al personal del Gobierno Regional Puno. • Sistemas de información y Bases de Datos • Administración y/o configuración de switch administrables.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Automatización de sistemas, Sistemas de información y bases de datos, administración de equipos de comunicaciones. • Conocimiento en Planes de Gobierno Digital.





	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de certificados y firmas digitales, además de su respectiva ley y reglamento. • Conocimiento en redes de cableado estructurado. • Conocimiento en redes de servidores Windows o Linux, así como en el protocolo IPV6. • Conocimiento en redes de fibra óptica y redes GPON
--	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Formular las especificaciones para la implantación del Sistema de Gestión documentaria como parte de la infraestructura tecnológica.
- Poner operativo el sistema de gestión documentaria del Gobierno Regional Puno.
- Atender requerimientos e incidencias de equipamiento y servicios de red a fin de asegurar la correcta atención de los usuarios internos y externos.
- Brindar capacitación al personal en los aplicativos más usados y en el Sistema de Gestión documentaria.
- Elaborar la documentación y procedimientos a implementar en el ámbito de la infraestructura tecnológica, previa coordinación con los ministerios respectivos.
- Seguimiento de la ejecución del Plan de Gobierno Digital multianual 2020 - 2023.
- Elaborar informes técnicos en el marco de sus funciones.
- 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 DESARROLLO SOCIAL

PUESTO N° : 28

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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de derechos humanos. • Derecho Constitucional. • Derecho Administrativo. • Derecho Penal. • Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • 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° : 29

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: Un (01) año en el sector público y en el cargo que postula.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Alto sentido de responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Pro actividad. • Iniciativa para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Ciencias de la Comunicación Social Con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación e implementación de campañas de información, educación y comunicación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad social y humanística. • Trabajo con los juzgados en el tema de adopciones y lo que señale el ROF de la entidad.

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.

ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR- CAPACHICA

PUESTO N° : 30

CARGO/PUESTO : GUARDIÁN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (01) año en el sector público, en labores similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • En temas relacionados a la resguardo de edificios y guardianía
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

ASILO DE ANCIANOS VIRGEN DEL ROSARIO - CHUCUITO

PUESTO N° : 31

CARGO/PUESTO : AUXILIAR DE LIMPIEZA Y LAVANDERÍA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Genera: Un (01) año en el sector público y/o privado. Específica: En funciones similares.
Competencias	- Capacidad para desarrollar y establecer un clima de confianza y afecto. - Madurez psicológica, emocional y afectiva. - Ser sociable, entusiasta, respetuosa y disciplina. - Capacidad para solucionar problemas inmediatos. - Vocación de servicio y colaboración. - Cumplir con las normas internas de la institución y observar el respeto a las jerarquías.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	• Relacionadas al área de trabajo. • Relacionadas con adultos mayores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Labores domésticas, limpieza, lavandería e higiene.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Cuidar el orden en los ambientes de la vivienda que se le asigne y mantener en buenas condiciones los bienes que estén bajo su cuidado y responsabilidad.
- Cuidar de los adultos mayores que se desarrollen en buenas condiciones psicológicas, físicas y mentales.
- Socorres y aplicar los primeros auxilios a los adultos mayores.
- Acompañar al adulto mayor a su control médico en hospitales o centros de salud cuando lo requieran.
- 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	Asilo de Ancianos Virgen del Rosario - Chucuito
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° : 32

CARGO/PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

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





	Específica: Un (01) año en el Área de Abastecimientos
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Universitario de Contabilidad y/o Administración
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Logística, Abastecimiento y servicios auxiliares • Informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Abastecimiento, tramites en adquisición de bienes. • Manejo de programas informáticos (software audiovisual) • Elaboración de Cuadro de Necesidades, elaborar requerimientos.

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/ 1,500.00 (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° : 33

CARGO/PUESTO : GUARDIÁN DIURNO (JULIACA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01.) año en el sector público y/o privado. Específica: En conducción de motocicleta lineal y desarrollo de notificaciones administrativas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al cliente • Comunicación efectiva • Adaptabilidad • Orientación al logro y resultados • Impacto e influencia • Trabajo en equipo • Dinámico • Asertivo • Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores no concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y salud en el trabajo. • Computación e informática.



Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en notificación de documentos. • Conocimiento en seguridad, resguardo y mantenimiento de edificios. • Curso de seguridad y salud en el trabajo. • Conocimiento en computación, ofimática.
Requisitos adicionales, indispensable	<ul style="list-style-type: none"> • 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/ 1,300.00 (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° : 34

CARGO/PUESTO : GUARDIÁN NOCTURNO (CENFORP TARACO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia en seguridad y vigilancia.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Estudios superiores no concluidos
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de documentos en general • Recepción y registro de documentos. • Tramite, clasificación de documentos en general.

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.
- Apoyo 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/ 1,300.00 (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° : 35

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado. Específica: En trámite documentario y como técnico en archivo
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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	Egresado en la carrera profesional de Contabilidad y/o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en sistemas administrativos. Capacitación en Word Excel y ofimática. Capacitación manejo de archivos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> 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. Un (01) año en la Administración Público y/o Privada.



	Especifica: Experiencia en la conducción de vehículos automotores
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario • Comunicación efectiva • Adaptabilidad • Orientación al logro y resultados • Impacto e influencia • Trabajo en equipo • Dinámico • Asertivo • Proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Superiores no concluidos, con Licencia de Conducir AIIB
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los procedimientos Administrativos Ley N° 27444 y sus modificatorias. • Conocimiento en procedimientos de notificación de documentos. • Habilidades de comunicación oral y escrita. • Conocimiento en computación básica.
Requisitos adicionales, indispensable	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir AIIB

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	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de habilidades básicas • Test de recursos Humanos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • 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 en redes sociales.
- 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/ 1,500.00 (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° : 38

CARGO/PUESTO : ANALISTA DE OBSERVATORIO ECONÓMICO LABORAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Específica: De preferencia 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	Bachiller en Ingeniería Económica, Economista y/o Ingeniería Estadística Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> En investigación y análisis de la realidad Socioeconómica laboral y formativa. Otras en temas relacionadas al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> 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/ 1,800.00 (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° : 39

CARGO/PUESTO : INSTRUCTOR EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (Puno - Juliaca)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el ejercicio de su profesión en el sector público y/o privado. Específica: 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.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Planificación Orientación a resultados Cooperación Análisis Liderazgo Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 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 : ABOGADO PARA PATROCINIO JURÍDICO GRATUITO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el ejercicio de su profesión en el sector público y/o privado. Específica: Un (01) año patrocinando procesos laborales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos técnicos: Conocimiento de la normativa socio laboral, de seguridad y salud en el trabajo, del Sistema de Inspección del Trabajo. Conocimiento en gestión pública. Conocimiento del Derecho Administrativo o 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° : 41

CARGO/PUESTO : ABOGADO CONCILIADOR (PUNO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el ejercicio de su profesión en el sector público y/o privado. Específica: Un (01) año en cargos relacionados con procedimientos de conciliación administrativa.



Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al cliente • Comunicación afectiva. • Adaptabilidad. • Orientación al logro de resultados. • Manejo de grupos. • Trabajo en equipo. • Dinámico. • Ásertivo. • Proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Abogado, Con colegiatura y habilitación profesional vigente y Conciliador Acreditado ante el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
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)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos técnicos: Conocimiento de la normativa socio laboral, de seguridad y salud en el trabajo, del Sistema de Inspección del Trabajo. Conocimiento en gestión pública. Conocimiento del Derecho Administrativo o 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/ 1,800.00 (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 (JULIACA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el ejercicio de su profesión en el Sector Público y/o Privado. Específica: Un (01) año en cargos relacionados con procedimientos de conciliación administrativa.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al cliente • Comunicación efectiva • Adaptabilidad • Orientación al logro y resultados • Impacto e influencia • Manejo de grupos • Trabajo en equipo



	<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico • Asertivo • Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de abogado, Con colegiatura y habilitación profesional vigente y Conciliador Acreditado ante el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en derecho laboral, derecho administrativo y Conciliaciones.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • 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° : 43

CARGO/PUESTO : ABOGADO LIQUIDADOR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el ejercicio de su profesión en el Sector Público y/o Privado. Específica: Un (01) año en cargos relacionados con la defensa legal, liquidaciones y asesoría legal.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.





<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable (4) y deseable (5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos técnicos: Conocimiento de la normativa socio laboral, de seguridad y salud en el trabajo, del Sistema de Inspección del Trabajo. Conocimiento en gestión pública. Conocimiento del Derecho Administrativo o 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.





III. CRONOGRAMA DE LAS ETAPAS:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		29/09/2020	Comisión Evaluadora
Registro en el portal de Talento Perú - SERVIR		29/09/2020	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 30 de setiembre al 13 de octubre 2020	Oficina de Recursos Humanos
	Publicación y difusión de la convocatoria en: b) Portal web institucional.	Del 30 de setiembre al 13 de octubre 2020	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas
2	INSCRIPCIÓN VIRTUAL: Los postulantes deberán registrar su Ficha de Postulación Virtual en el Portal Institucional: http://www.regionpuno.gob.pe/convocatorias-publicas-2/ . (De 09:00 am. hasta 18:00 pm.)	14 de octubre de 2020	Comisión Evaluadora
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Ficha de Postulación Virtual.	14 de octubre de 2020	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados de la Ficha de Postulación Virtual y archivo PDF adjunto, en el Portal Institucional	15 de octubre de 2020	Comisión Evaluadora
5	Publicación de la programación de entrevistas virtuales en el Portal Institucional y notificación del enlace a los postulantes aptos	15 de octubre de 2020	Comisión Evaluadora
6	ENTREVISTA PERSONAL: Se realizará de manera virtual según COMUNICADO.	16 de octubre de 2020	Comisión Evaluadora
7	Publicación del resultado final, en el Portal Institucional	16 de octubre 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:

V.1) POSTULACIÓN VIRTUAL – FICHA DE POSTULACIÓN VIRTUAL:

a) La **Ficha de Postulación Virtual** tiene carácter de Declaración Jurada; para lo cual, 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, señalando sus datos personales, formación académica, capacitación, experiencia laboral, todo ello en cumplimiento al perfil del puesto requerido.

b) Consideraciones para la inscripción virtual:

El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Postulación Virtual, que tiene carácter de declaración jurada, **en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente**, asimismo, el postulante deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente el contenido de la presente convocatoria y de considerar que reúne los requisitos mínimos del Perfil del Puesto al cual desea postular, deberá llenar cuidadosamente la Ficha de Postulación Virtual, respetando los campos obligatorios consignados en dicha Ficha.
- La postulación virtual estará habilitada según el plazo establecido en el cronograma y horario establecido de la presente convocatoria
- No podrá registrarse a más de un puesto dentro de un mismo cronograma de postulación virtual; sin embargo, en caso de verificar la postulación a más de un puesto de la presente convocatoria, quedará automáticamente ELIMINADO.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.

c) En lo que corresponde a la documentación sustentatoria de la Ficha de Postulación Virtual, ésta deberá ser adjuntada en un solo archivo en **FORMATO PDF** que no debe exceder los 5 MB, cuyo nombre del archivo será el siguiente (“Apellidos y Nombres del Postulante”), conforme a las siguientes consideraciones:

- El postulante deberá 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 y firmarlos con su respectiva huella dactilar en caso corresponda, posterior a ello y de





manera obligatoria, adjuntar dichos **formatos de postulación debidamente llenados (anexando el curriculum vitae documentado).**

- El escaneado de los documentos arriba señalados, deberán estar debidamente foliados y firmados 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).
 - Curriculum Vitae debidamente documentado.
 - 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).



d) Una vez adjuntado EL ARCHIVO EN FORMATO PDF, el postulante deberá revisar la información consignada antes de finalizar el registro de la Ficha de Postulación Virtual, puesto que una vez registrada su postulación, no podrá realizar y/o solicitar ningún cambio posterior por error, omisión u otro motivo en la postulación virtual. En caso de registrar diversos registros de la Ficha de Postulación Virtual, el postulante quedará automáticamente ELIMINADO.



e) Cabe resaltar que la información consignada en la Ficha de Postulación Virtual **debe guardar relación con la documentación que se sustente en la fase de Evaluación Curricular.** En caso de no sustentar documentadamente la información de la Ficha de Postulación Virtual, el postulante quedará automáticamente ELIMINADO.



V.2) EVALUACIÓN DE LA FICHA DE POSTULACIÓN VIRTUAL:

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, la información que cada postulante registre en su inscripción virtual (Ficha de Postulación Virtual) será revisada con relación a los requisitos del Perfil del Puesto convocado (Formación académica, capacitaciones, experiencia laboral, entre otros).

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "APTO", quienes serán evaluados en la siguiente fase del proceso de selección.

VI. EVALUACIÓN CURRICULAR DE POSTULANTE "APTO":

Solo para el postulante declarado "APTO" en la evaluación de la Ficha de Postulación Virtual, se procederá a realizar la evaluación pertinente para la validación del archivo adjunto (PDF) 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, según los datos consignados en la Ficha



de Postulación Virtual. En caso de no sustentar documentadamente la información de la Ficha de Postulación Virtual, el postulante quedará automáticamente DESCALIFICADO.

Criterios de Evaluación:

Los postulantes que no cumplan con: la experiencia, formación académica, grado, cursos y conocimientos indicados como requisitos mínimos para cada uno de los puestos del presente proceso, serán declarados como "NO APTO".

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

Conforme a los resultados obtenidos en la evaluación curricular, luego de la verificación y validación 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 puesto al que postula.
- **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 la 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.

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 cronograma del presente proceso de selección.

Conforme al cronograma y previo al inicio de la etapa de entrevista, 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.

VIII. 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 otorgara 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 otorgara 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

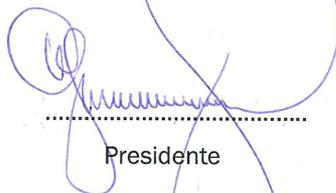
El presente proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- 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, setiembre de 2020.


.....
Presidente


.....
Miembro Titular


.....
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 Pública 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:		DEPARTAMENTO:	
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.

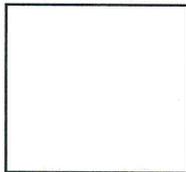
Curso, Diplomado, Especialización, etc.	Centro de Estudios	Tema	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Duración	Folio (*)

(*)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

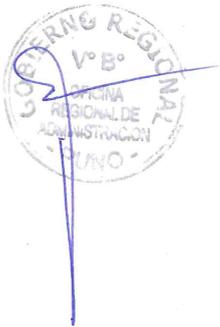
DECLARACIÓN JURADA SOBRE EL RÉGIMEN DE PENSIONES

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



OTRO:

CUSPP N°:

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



[Empty box for fingerprint]

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)

Table with 3 columns: PERSONA CON DISCAPACIDAD, SI, NO. Row 1: 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

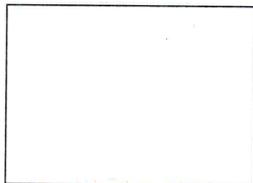
(Marque con una "X" la respuesta)

Table with 3 columns: PERSONA LICENCIA DE LAS FUERZAS ARMADAS, SI, NO. Row 1: 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

..... Firma

DNI. N°



Huella Dactilar (Índice derecho)



ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE INCOMPATIBILIDAD Y ANTECEDENTES

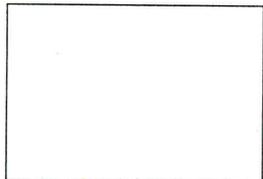
Por el presente documento, yo de nacionalidad peruana, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio en, distrito de, provincia de, departamento de, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

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.
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.

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.

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



Huella Dactilar (Índice derecho)

.....

Firma

DNI. N°



ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE EN EL REGISTRO 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.



[Empty box for fingerprint]

Huella Dactilar (Índice derecho)

.....

Firma

DNI. N°

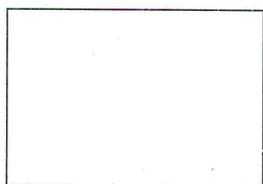


ANEXO 07

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,

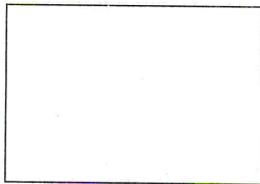
DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

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.



Huella Dactilar (Índice derecho)

.....

Firma

DNI. N°

