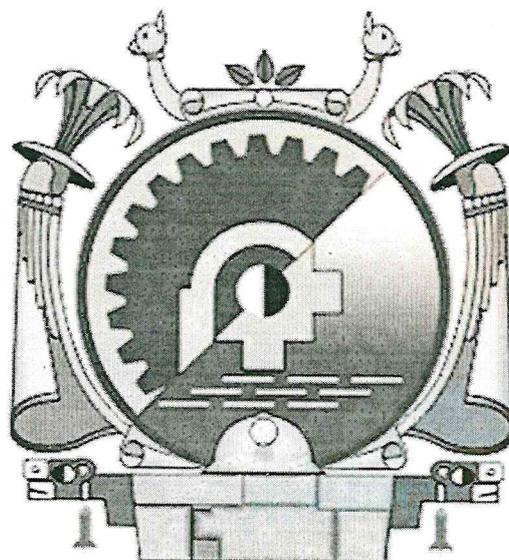


“Año de la Universalización de la Salud”

GOBIERNO REGIONAL PUNO



REGIÓN PUNO

CONVOCATORIA PÚBLICA PROCESO CAS N° 003-2020-GR.PUNO/CECAS

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

PUNO – NOVIEMBRE

2020





PROCESO CAS N° 003-2020-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	NOMBRE DEL CARGO	PLAZAS REQUERIDAS	REMUN.
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	4	1,700.00
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN			
OFICINA DE CONTABILIDAD			
2	ESPECIALISTA CONTABLE – PLIEGO	2	3,500.00
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
3	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	2,500.00
OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD			
4	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1	2,500.00
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD	1	2,500.00
6	ABOGADO EN EL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL PUNO	1	2,500.00
7	EVALUADOR DE RIESGOS Y DESASTRES	1	2,500.00
8	OPERADOR (MÓDULO: MONITOREO-ANÁLISIS)	1	1,800.00
9	OPERADOR (MÓDULO: COMUNICACIONES)	1	1,800.00
10	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN	1	2,000.00
11	TÉCNICO - SIGRID	1	1,800.00
12	AUXILIAR DE LIMPIEZA	2	1,200.00
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL			
13	ABOGADO	2	2,250.00
14	TRABAJADOR SOCIAL	1	2,000.00
15	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,600.00
ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR – CAPACHICA			
16	GUARDIÁN	1	1,000.00
17	NUTRICIONISTA	1	1,600.00
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO PUNO			
18	ABOGADO CONCILIADOR (JULIACA)	1	1,800.00
TOTAL		24	

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

- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
- OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD
- GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
- ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR - CAPACHICA
- 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, reconfirmada según Resolución Ejecutiva Regional N° 337-2020-GR-PUNO de fecha 28 de octubre de 2020.





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° 337-2020-GR-GR PUNO, según la cual se reconforma la Comisión Encargada de llevar a cabo el proceso de selección de personal por Contrato Administrativo de Servicios - CAS, de la Unidad Ejecutora N° 001- Sede Puno del Gobierno Regional Puno para el ejercicio Fiscal 2020.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

PUESTO N° : 01

CARGO/PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado. Específica: De preferencia 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	Un (01) mes, renovable 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° : 02

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 Pública • 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	Un (01) mes, renovable 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 RECURSOS HUMANOS

PUESTO N° : 03

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

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





	<p>Específica: Un (01) año en el área de remuneraciones en la Administración Pública. De preferencia experiencia en la elaboración y declaración del PDT-PLAME de más de 1000 empleados.</p>
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	Un (01) mes, renovable 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° : 04

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cuatro (4) años en el sector público y/o privado. Específica: Dos (02) años en el sector público.
Competencias	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 Profesional de Abogado y/o Contador Público, 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. • Curso de Gestión Gubernamental.
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	Un (01) mes, renovable 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° : 05

CARGO/PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO 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 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 de ingeniero economista y/o Carreras afines, con Colegiatura y Habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en gestión pública • Procedimiento Administrativo
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.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- 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.
- Consolidar la información del stock de bienes en almacén y programar para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

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	Un (01) mes, renovable 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° : 06

CARGO/PUESTO : ABOGADO EN EL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL PUNO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Específica: Un (01) año en la función o la materia en el sector público y/o privado.
Competencias	Trabajo en equipo, tolerancia, habilidad, reserva e idoneidad, capacidad para trabajar bajo presión, disponibilidad para trabajar las 24 horas del día en Situación de Emergencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado, con colegiatura y habilidad profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública • Contrataciones con el Estado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Negociación y resolución de conflictos sociales.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar las actividades de asesoría jurídica en materia de COER para atender las necesidades de la Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad.
- Elaborar proyectos normativos en el ejercicio de las competencias y funciones de la Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad vinculadas con la oficina
- Integrar comisiones y/o grupos de trabajo en representación de la Oficina para prestar el asesoramiento legal en planes de Seguridad Ciudadana en la Región Puno.
- Participar en reuniones de trabajo a fin de elaborar y revisar los instrumentos, convenios, contratos y otros a ser suscritos por Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad.
- 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	Un (01) mes, renovable en función a la necesidad institucional





Remuneración mensual	S/ 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	---

OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD

PUESTO N° : 07

CARGO/PUESTO : EVALUADOR DE RIESGOS Y DESASTRES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cuatro (4) años en el sector público y/o privado. Específica: Dos (02) años en el Sector Público.
Competencias	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).
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.
- 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	Un (01) mes, renovable 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° : 08

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica: Un (01) año en el sector público.
Competencias	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 Ciencias de la comunicación, sociología y/o carreras a fines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad Ciudadana. • Planificación y gestión pública • Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 29664 de Gestión de Riesgo de Desastres y Seguridad. • Seguridad y Defensa Nacional • Administración Pública

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
- 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	Un (01) mes, renovable 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° : 09

CARGO/PUESTO : OPERADOR (MODULO 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	Un (01) mes, renovable en función a la necesidad institucional
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD

PUESTO N° : 10

CARGO/PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (01) año en el sector público.
Competencias	Capacidad de liderazgo, excelentes relaciones interpersonales, capacidad notoria de análisis y síntesis, capacidad para trabajar en equipo, objetivo, responsable, imparcial, confiable, capacidad para tomar decisiones bajo presión y adaptarse a situaciones cambiantes.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de contador público y/o carreras afines Con Colegiatura y Habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Contrataciones del Estado. • SIGA SIAF SEACE • Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:





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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Operaciones de Emergencia Regional Puno del Gobierno Regional Puno.
Duración del contrato	Un (01) mes, renovable 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° : 11

CARGO/PUESTO : TÉCNICO – SIGRID.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Específica: Un (01) año en la función o la materia.
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 Sistemas de Información Geográfica para el manejo de Gestión de Riesgo de Desastre, ArcGis, Qgis, Autocad y Project. • Gestión de Riesgo de Desastres: EVAR y EDAN PERU. • Capacitación en programas para el procesamiento de imágenes: aéreas, fotogrametrías e imágenes Satelitales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Arcgis, 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	Un (01) mes, renovable 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° : 12

CARGO/PUESTO : AUXILIAR DE LIMPIEZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en labores de limpieza 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	Estudios de 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 continúa 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	Un (01) mes, renovable 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 DESARROLLO SOCIAL

PUESTO N° : 13

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. Derecho Civil y Familia. 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. Conocimiento de la Ley de Violencia Familiar y contra la familia. Conocimiento de Informática (acreditado)

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	Un (01) mes, renovable en función a la necesidad institucional
Remuneración mensual	S/ 2,250.00 (Dos mil doscientos cincuenta 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° : 14

CARGO/PUESTO : TRABAJADOR SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el ejercicio de su profesión en el sector público y/o privado. Específica: Un (01) año en el sector público y en el cargo que postula.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo, Pro actividad, Iniciativa para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Trabajador Social y/o carreras afines, con colegiatura y habilitación profesional vigente
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar actualización profesional en temas relacionados a infancia, familia, derecho de niños y adolescentes e intervención con población en riesgo social. Estar capacitado en técnicas para promover cambios en familia Estar capacitado en violencia familiar y contra la mujer.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo con los juzgados en el tema de adopción y lo que señale el ROF de la entidad. Conocimiento de informática.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar el plan regional de lucha contra la familia – mujer y mecanismos alternos de solución.
- Elaborar el plan de trabajo en la instancia regional de concertación y violencia de la mujer y grupo de familia.
- Desarrollar acciones concretas orientas para que la asistencia social se torne productiva con protección y apoyo de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, adulto mayor y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- Acciones orientadas a la prevención de violencia política, familiar y sexual e igualdad de oportunidades.
- Acciones relacionadas a los voluntariados.
- Otras relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Desarrollo Social – Jr. Moquegua N° 269 – A.
Duración del contrato	Un (01) mes, renovable 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° : 15

CARGO/PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado. Específica: Un (01) año en el sector público y en el cargo que postula.
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	Bachiller en Contabilidad, Trabajo Social y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Gestión Pública. • Relaciones Sociales. • Ciencias Sociales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de informática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción, registro y distribución de documentos.
- Recepción y registro de documentos de gerencia.
- Recepción y registro de los documentos de los proyectos a cargo de la gerencia.
- Clasificación y archivo de documentos.
- 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	Un (01) mes, renovable en función a la necesidad institucional
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos 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° : 16

CARGO/PUESTO : GUARDIÁN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (01) año en el sector público, en labores similares.





Competencias	Poseer estabilidad emocional, flexibilidad, alta tolerancia a la frustración, adecuada relación interpersonal, comunicación asertiva, el trabajo en equipo y disposición para nuevos aprendizajes.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Salud Físico Mental. • Relacionados al trabajo con menores de edad. • Seguridad institucional y/o personal. • En ofimática (Windows, Word, Excel, Power Point)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo de seguridad y guardianía. • Derecho de los niños.

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.
- 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	Un (01) mes, renovable en función a la necesidad institucional
Remuneración mensual	S/ 1,000.00 (Un mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR- CAPACHICA

PUESTO N° : 17

CARGO/PUESTO : NUTRICIONISTA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado. Específica: Un (01) año en el cargo que postula en el sector público.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pro actividad, iniciativa para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Nutricionista y/o afines, con colegiatura y habilidad profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Salud físico y mental. • Acreditar en el tema de nutrición. • Estar capacitado en temas de nutrición. • Ofimática (Windows, Word, Excel, Power Point)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Derechos de los niños.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluar el estado nutricional, detectando anemia, obesidad y desnutrición de los niños albergados.
- Elaborar el Programa de menú diario para los menores albergados.
- Difundir y motivar los programas nutricionales actuales en favor de los menores albergados.
- Investigar, diagnosticar, evaluar y dar seguimiento de los casos nutricionales.
- Formular programadas específicos a la programación, capacitación y protección, según el estado nutricional de los menores albergados.
- Calcular el IMC (Índice de masa corporal) de los menores albergados.
- Mantener estrecha coordinación con los demás sectores de trabajo, información las acciones profesionales que se realizan





- Mantener actualizada la ficha nutricional de los menores albergados.
- Cumplir otras funciones inherentes al cargo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Aldea Infantil Niño San Salvador - Capachica
Duración del contrato	Un (01) mes, renovable 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.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

PUESTO N° : 18

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	Orientación al cliente, Comunicación efectiva, Adaptabilidad, Orientación al logro y resultados, Impacto e influencia, Manejo de grupos, Trabajo en equipo, Dinámico, Asertivo, Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de abogado, Con colegiatura y habilitación profesional vigente 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	Un (01) mes, renovable 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		03/11/2020	Comisión Evaluadora
Registro en el portal de Talento Perú – SERVIR		05/11/2020	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 06 de noviembre al 19 de noviembre 2020	Oficina de Recursos Humanos
	Publicación y difusión de la convocatoria en: b) Portal web institucional.	Del 06 de noviembre al 19 de noviembre 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.)	20 de noviembre de 2020	Comisión Evaluadora
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Ficha de Postulación Virtual.	21 de noviembre de 2020	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados de la Ficha de Postulación Virtual y archivo PDF adjunto, en el Portal Institucional.	22 de noviembre de 2020	Comisión Evaluadora
5	Publicación de la programación de entrevistas virtuales en el Portal Institucional y notificación del enlace a los postulantes aptos.	22 de noviembre de 2020	Comisión Evaluadora
6	ENTREVISTA PERSONAL: Se realizará de manera virtual según COMUNICADO.	23 de noviembre de 2020	Comisión Evaluadora
7	Publicación del resultado final, en el Portal Institucional.	23 de noviembre 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



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 ocho 8 MB, 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 ingresada en 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.



II. 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 otorgará la bonificación del diez por ciento (10%) a los postulantes que hayan superado todas las etapas de evaluación, siempre y cuando el postulante haya solicitado expresamente y adjuntado en su Curriculum



Vitae, copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

Bonificación por Discapacidad

Se 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.

GOBIERNO REGIONAL PUNO

CPC. Fredy W. Gayna Larico
JEFE OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

Presidente

Puno, noviembre de 2020.

GOBIERNO REGIONAL PUNO



Abog. Victor Edgar Vela Chavez
MIEMBRO JUNTA DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL PUNO

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



ANEXO 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

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

SEÑOR: GOBERNADOR REGIONAL PUNO

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

Que habiéndome enterado de la Convocatoria Publica Proceso CAS N°..... -2020-GR.PUNO/CECAS, del Gobierno Regional Puno; solicito se me inscriba como postulante al puesto vacante número del cargo de:, de la Unidad Orgánica:

Cumpliendo con los requisitos solicitados en el Perfil del Puesto al cual postulo, presento los documentos requeridos para la evaluación correspondiente, de acuerdo al siguiente detalle:

Adjunto:

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

POR LO EXPUESTO:

Solicito admitir mi solicitud.

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

Firma del postulante:

Nombre del postulante:.....

DNI N°:



ANEXO N° 02

FICHA DE POSTULACIÓN

CARGO :

UNIDAD ORGÁNICA :

I. DATOS PERSONALES:

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



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.



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.

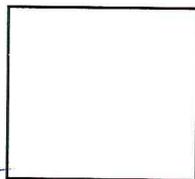
Curso, Diplomado, Especialización, etc.	Centro de Estudios	Tema	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Duración	Folio (*)

(*)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:

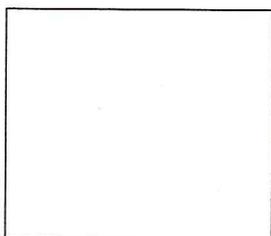
Elijo el siguiente régimen de pensiones:

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



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)

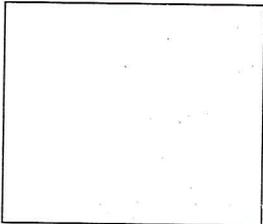
Table with 3 columns: PERSONA CON DISCAPACIDAD, SI, NO. Row 1: Usted es una persona con discapacidad de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS.

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



Huella Dactilar (Índice derecho)

..... Firma

DNI. N°



ANEXO 05

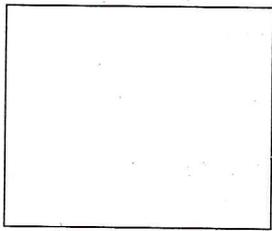
DECLARACIÓN JURADA SOBRE INCOMPATIBILIDAD Y ANTECEDENTES

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

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

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

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



Huella Dactilar (Índice derecho)

.....

Firma

DNI. N°



ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE EN 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°

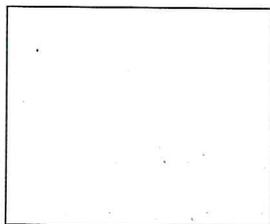
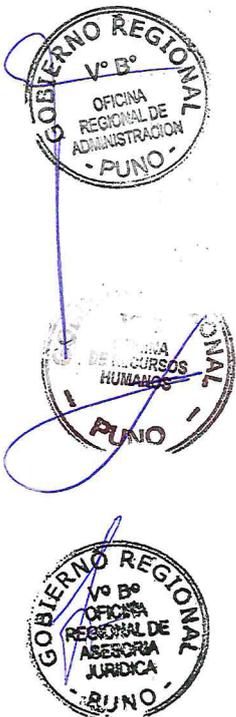


ANEXO 07

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

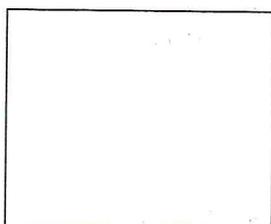
Por el presente documento, yo de nacionalidad peruana, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio en, distrito de, provincia de, departamento de, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

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°

