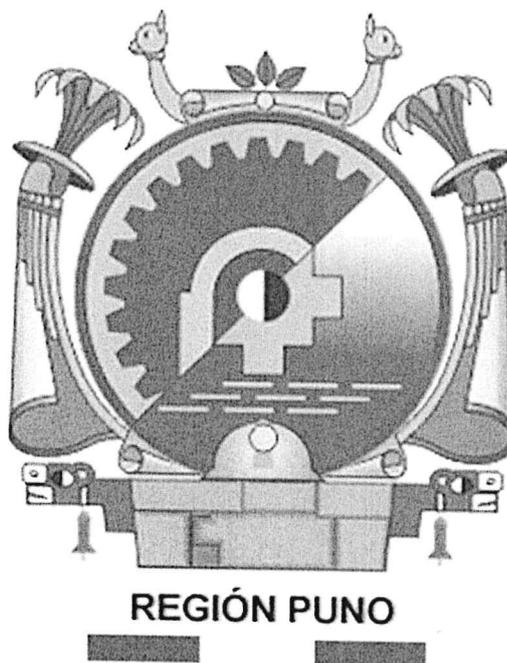


“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

GOBIERNO REGIONAL PUNO



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIO PARA LA SEDE CENTRAL Y UNIDADES
OPERATIVAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO
(D. U. 034-2021)**

**CONVOCATORIA PÚBLICA
PROCESO CAS N° 001-2021-GR.PUNO/CECAS-D.U. 034-2021**

**PUNO – MAYO
2021**

**PROCESO CAS N° 001-2021-GR.PUNO/CECAS-D.U. 034-2021****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO PARA LA SEDE CENTRAL Y UNIDADES OPERATIVAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA 034-2021****I. GENERALIDADES:****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2021, las entidades de la Administración Pública están autorizadas de manera excepcional a contratar personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, hasta el 17 de mayo del 2021. El plazo de estos contratos o sus respectivas prórrogas, duran como máximo hasta la conclusión de la vigencia de la referida disposición (31 de diciembre del 2021).

El Gobierno Regional de Puno, requiere contratar por necesidad transitoria en el marco del DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021, los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil profesional, de acuerdo a los requerimientos del servicio materia de la presente convocatoria, efectuándose a través del Contrato Administrativo de Servicios.



N° PUESTO	CARGO	PLAZAS REQUERIDAS	REMUN.
GERENCIA GENERAL REGIONAL			
1	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	1	3,500.00
OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA			
2	ABOGADO	2	2,500.00
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN			
OFICINA DE CONTABILIDAD			
3	ESPECIALISTA CONTABLE - PLIEGO	2	3,500.00
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO			
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,300.00
5	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (PUNO)	1	1,400.00
6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO (TARACO)	1	1,200.00
7	GUARDIÁN NOCTURNO (JULIACA)	1	1,100.00
8	ABOGADO	1	1,600.00
9	ANALISTA DE SISTEMAS	1	1,400.00
10	PSICÓLOGO	1	1,600.00
11	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (JULIACA)	1	1,300.00
OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS			
12	EDITOR AUDIOVISUAL	1	2,100.00
13	DISEÑADOR GRAFICO	1	1,600.00
TOTAL		15	

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

- GERENCIA GENERAL REGIONAL
- OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA
- OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN



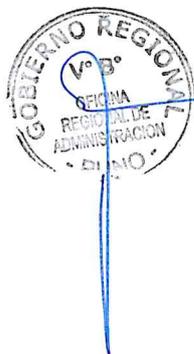
- DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
- OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de Comisión Encargada de llevar a cabo el Proceso de Selección del Personal por Contrato Administrativo de Servicios, de la Unidad Ejecutora 001 – Sede Puno del Gobierno Regional Puno, en el marco del Decreto de Urgencia N° 034-2021, conformado según Resolución Gerencial General Regional N° 100-2021-GR-GR PUNO.

4. BASE LEGAL:

- Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la “Prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19” y del “Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19”
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 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, Decreto que 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, que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución Gerencial General Regional N° 100-2021-GR-GR PUNO, a través del cual se conformó la Comisión Encargada de llevar a cabo el Proceso de Selección del Personal por Contrato Administrativo de Servicios, de la Unidad Ejecutora 001 – Sede Puno del Gobierno Regional Puno, en el marco del Decreto de Urgencia N° 034-2021.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DEL PUESTO:**

GERENCIA GENERAL REGIONAL

PUESTO N° : 1

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas. Específica: Dos (02) años en el sector público.
Competencias	Comportamiento ético, orientación a resultados, organización y planificación, trabajo en equipo, integridad, iniciativa, pro actividad, capacidad de análisis, organización de información, compromiso laboral, trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Derecho, Con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o programas de especialización en Gestión Pública. Gestión de Proyectos. Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Derecho Administrativo, Ley de Contrataciones del Estado, Solución de Controversias en el marco de contrataciones del Estado (Arbitraje y Conciliación), Derecho Laboral, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, entre otros en la materia

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar expedientes en materia de contrataciones del estado y emitir documentos respectivos.
- Revisar expedientes sobre las ejecuciones contractuales de las obras por administración por contrata y emitir informes conteniendo recomendaciones.
- Coordinar con las áreas involucradas respecto a las ejecuciones contractuales de las obras por administración por contrata.
- Revisar contratos suscritos por la Gerencia General Regional.
- Otras funciones inherentes que le asigne la Gerencia General Regional a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Gobierno Regional Puno
Duración del contrato	Dos (02) meses, a partir del inicio de actividades.
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.
Otras condiciones esenciales del contrato	El plazo del contrato o sus respectivas prórrogas, duran como máximo hasta el 31 de diciembre del 2021. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

PUESTO N° : 2

CARGO/PUESTO : ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. Específica: Un (01) año en el sector público.
Competencias	Liderazgo, probidad, integridad, trabajo en equipo, proactividad, orientación al usuario y trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Derecho, Con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación y especialización en materias vinculadas al derecho laboral, derecho administrativo, contrataciones del estado, arbitraje y gestión pública.





Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Derecho Administrativo, Arbitraje, Ley de Contrataciones del Estado, Conciliaciones, Derecho administrativo, derecho laboral y la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
--	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Avocarse a informes y/o opiniones legales de trámites provenientes de todas las dependencias del Gobierno Regional Puno.
- Absolver consultas, emitir dictámenes y opiniones legales sobre recursos administrativos en la que el Gobierno Regional Puno, sea instancia resolutoria o tenga que deliberar controversias de trámites administrativos de la Región Puno.
- Avocarse a informes legales ordenados por el superior jerárquico y otros afines al área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Gobierno Regional Puno
Duración del contrato	Dos (02) meses, a partir del inicio de actividades.
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.
Otras condiciones esenciales del contrato	El plazo del contrato o sus respectivas prórrogas, duran como máximo hasta el 31 de diciembre del 2021. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE CONTABILIDAD

PUESTO N° : 3

CARGO/PUESTO : ESPECIALISTA CONTABLE - PLIEGO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado. Específica: Tres (03) años en labores de integración contable a nivel pliego, en entidades públicas.
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	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o estudios en Gestión Pública. Sistema integrado de administración Financiera (SIAF-SP). Cursos de capacitaciones en normas aplicativos y cierre contable de estados financieros y presupuestarios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Amplio conocimiento en la Formulación de Estados Financieros y Presupuestarios en el Sector Público, Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP). Conocimiento en el manejo de aplicativos informáticos contables WEB, modulo Financiero y Presupuestario - MIF, transferencias financieras, operaciones reciprocas y conocimiento de la normativa del Sector Público relacionado al Sistema de Contabilidad Gubernamental.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión, análisis e integración de los formatos de los Estados Financieros, Presupuestarios, Anexos a los Estados Financieros y Presupuestarios, así como los formatos de Proyectos de Inversión y Gasto Social del Pliego Gobierno Regional 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.



- 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 saldos del movimiento de activos fijos y depreciación de bienes muebles e inmuebles informados en la información financiera de las unidades ejecutoras.
- Revisión y análisis de saldos del movimiento de bienes y suministros de funcionamiento, informados en la información financiera de las unidades ejecutoras.
- Revisión y análisis de los registros contables de sentencias judiciales, laudos arbitrales efectuados por las Unidades Ejecutoras.
- Revisión y conciliación de los saldos de fondos públicos en el módulo de instrumentos financieros (MIF) de las diferentes Unidades Ejecutoras del pliego del Gobierno Regional Puno en forma mensual y anual.
- Revisión, análisis, conciliaciones y cierre de transferencias financieras y generación de las actas de transferencias Financieras.
- Revisión, análisis, cierre y generación de las actas de operaciones recíprocas entre entidades públicas en forma trimestral, semestral y anual a nivel pliego del Gobierno Regional Puno.
- Revisión de las carpetas de Estados financieros y presupuestarios de las Unidades Ejecutoras del pliego del Gobierno Regional Puno.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Gobierno Regional Puno
Duración del contrato	Dos (02) meses, a partir del inicio de actividades.
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.
Otras condiciones esenciales del contrato	El plazo del contrato o sus respectivas prórrogas, duran como máximo hasta el 31 de diciembre del 2021. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conllevan a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

PUESTO N° : 4

CARGO/PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en la Administración Pública. Específica: Un (01) año en trámite documentario
Competencias	Orientación al cliente, Comunicación efectiva, Adaptabilidad, Orientación al logro y resultados, Dinámico, Asertivo, Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios y/o Egresado de Derecho, Contabilidad y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en computación e informática (Ofimática) • Capacitación en sistemas administrativos • Capacitación en Word, Excel e Internet • Capacitación Administración Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción documentaria en general • Recepción y registro de documentos • Trámite, clasificación de documentos en general • Archivo documentario en general

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

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



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Puno: Secretaria de Despacho
Duración del contrato	Dos (02) meses, a partir del inicio de actividades.
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.
Otras condiciones esenciales del contrato	El plazo del contrato o sus respectivas prórrogas, duran como máximo hasta el 31 de diciembre del 2021. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

PUESTO N° : 5

CARGO/PUESTO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO (PUNO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y /o privado Específica: Un (01) año en el Área de Abastecimiento de Bienes y Servicios.
Competencias	Trabajo en equipo y bajo presión, Proactivo, Capacidad de análisis, Tolerancia, Vocación de servicio y Reserva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Contabilidad, Administración y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Logística, Abastecimiento de Bienes y Servicios • Cursos de informática y/o Ing. Sistemas • Cursos Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SIGA-OSCE.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Abastecimiento de Bienes y Servicios, Formulación de Requerimientos • Trámite y seguimiento en Adquisición de Bienes y Servicios • Manejo de programas informáticos (software audiovisual) • Elaboración de Cuadro de Necesidades • Elaboración de Especificaciones Técnicas de Bienes y Servicios • Manejo del Programa SIAL.

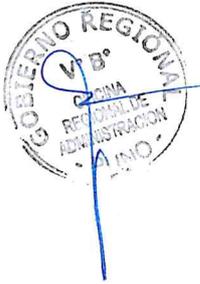
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Consolidar requerimientos de bienes y servicios de los órganos de Línea y Apoyo
- Formulación de Cuadro de Necesidades
- Formulación de Especificaciones Técnicas
- Ejecutar cuadro de necesidades por metas presupuestarias
- Formulación de requerimientos de bienes y servicios
- Seguimiento de trámites en las instancias del Gobierno Regional
- Informe sobre ejecución presupuestal por meta
- Recoyo 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: Oficina Técnica Administrativa
Duración del contrato	Dos (02) meses, a partir del inicio de actividades.
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.
Otras condiciones esenciales del contrato	El plazo del contrato o sus respectivas prórrogas, duran como máximo hasta el 31 de diciembre del 2021. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera





hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

PUESTO N° : 6

CARGO/PUESTO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO (TARACO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en administración pública y/o privada Específica: Como técnico en archivo y trámite documentario
Competencias	Orientación al usuario y comportamiento ético, Comunicación efectiva y adaptabilidad en trabajo, Orientación al logro y resultados dinámico, asertivo y proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios y/o Egresado Universitario de la carrera de Contabilidad, Administración o Técnico en computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en sistemas administrativos. • Capacitación en Word Excel y ofimática. • Capacitación en archivos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de documentos en general • Recepción y registro de documentos. • Trámite, clasificación de documentos en general. • Archivo documentario y conocimiento de la Ley 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- 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
Duración del contrato	Dos (02) meses, a partir del inicio de actividades.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El plazo del contrato o sus respectivas prórrogas, duran como máximo hasta el 31 de diciembre del 2021. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

PUESTO N° : 7

CARGO/PUESTO : GUARDIÁN NOCTURNO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Mínimo un (01) año en la Administración Pública y/o Privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al cliente, Comunicación efectiva, Adaptabilidad, Impacto e influencia, Trabajo en equipo, Dinámico, Asertivo, Proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios concluidos



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de seguridad y vigilancia • Cursos de computación e informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en vigilancia, seguridad, resguardo y mantenimiento de edificios. • Conocimiento en computación, ofimática. • Mantenimiento y limpieza

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Vigilancia y resguardo nocturno del local institucional.
- 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, a partir del inicio de actividades.
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (Un mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El plazo del contrato o sus respectivas prórrogas, duran como máximo hasta el 31 de diciembre del 2021. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

PUESTO N° : 8

CARGO/PUESTO : ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Específica: Un (01) año en cargos relacionados con la defensa legal 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 en Derecho, 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	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normativa socio laboral, de seguridad y salud en el trabajo, Sistema de Inspección del Trabajo. Conocimiento en gestión pública, Derecho Administrativo o Conciliaciones. • Conocimientos de Ofimática, Word, Excel y Power Point a nivel básico.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Asesoría Legal a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Puno y sus órganos de línea.
- Coordinación y programación de los cursos de capacitación en temas sobre obligaciones socio laborales, seguridad y salud en el trabajo y derechos fundamentales a empleadores, trabajadores y sociedad en general.
- Apoyo en la revisión de los procedimientos de negociación colectiva, suspensión perfecta de labores, extra procesos y otros a cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Puno..





- Coordinación, programación y participación en las diversas mesas de trabajo a cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Atención en consultas socio laborales, seguridad y salud en el trabajo y derechos fundamentales.
- Participación como ponente en capacitaciones a empleadores y trabajadores sobre obligaciones socio laboral, 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, a partir del inicio de actividades.
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.
Otras condiciones esenciales del contrato	El plazo del contrato o sus respectivas prórrogas, duran como máximo hasta el 31 de diciembre del 2021. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

PUESTO N° : 9

CARGO/PUESTO : ANALISTA DE SISTEMAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Mínimo un (01) año en el sector público o privado.
Competencias	Orientación al cliente, Comunicación afectiva, Adaptabilidad, Orientación al logro de resultados, Manejo de grupos, Trabajo en equipo, Dinámico, Asertivo, Proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero y/o Bachiller de Ingeniería de Sistemas
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitación en Sistemas informáticos • Curso de Elaboración de Portal Web • Cursos en Gestión pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en computación e informática. • Conocimiento en Derecho Laboral. • Manejo de portal web y actualizaciones • Elaboración de plataformas virtuales • Manejo de programas informáticos

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Puno: Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales.





Duración del contrato	Dos (02) meses, a partir del inicio de actividades.
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.
Otras condiciones esenciales del contrato	El plazo del contrato o sus respectivas prórrogas, duran como máximo hasta el 31 de diciembre del 2021. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

PUESTO N° : 10

CARGO/PUESTO : PSICÓLOGO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, proactividad, empatía, adaptabilidad, habilidad de análisis, cooperación, comunicación oral, compromiso y trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Psicología
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en selección de personal o gestión de recursos humanos. Haber brindado charlas, capacitación y talleres a grupos juveniles
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento básico en técnicas de evaluación Psicológicas Herramientas de evaluación de gestión humana y organizacional Dominio de ofimática: Microsoft Office, Excel, Power point, manejo de plataformas zoom y meet para talleres virtuales.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar los talleres virtuales del servicio en modalidad itinerante en torno al desarrollo de competencias y al proceso de selección de personal, para la mejora de la empleabilidad del buscador de empleo.
- Asesorar de manera personalizada al usuario de acuerdo a su perfil profesional u ocupacional y al puesto al que desea postular en el marco de la igualdad de oportunidades y resaltando sus habilidades blandas y logros alcanzados por el buscador de empleo.
- Registrar continuamente los indicadores del servicio en el sistema informático correspondiente, para guardar la información y evaluar la productividad del consultor.
- Evaluar al usuario y derivarlo al servicio que corresponde, para brindar una asesoría personalizada.
- Elaborar informes de las actividades ejecutadas en el servicio para reportar a la Dirección Promoción del Empleo y Formación Profesional y remitir a la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo, mediante el aplicativo informático.
- Elaborar el plan de trabajo del servicio a fin de establecer las actividades que se realizaran durante el año.
- Orientar al usuario sobre los beneficios del servicio para generar su participación en los talleres que ofrece para incrementar su búsqueda activa de empleo.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas u otro tipo de agrupaciones para brindar los talleres virtuales en la modalidad itinerante, a fin de suscribir convenios interinstitucionales.
- Apoyar en la organización de ferias virtuales laborales, semanas del empleo y otros eventos extramurales organizados por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Participar de las capacitaciones virtuales que el MTPE realiza para los diferentes servicios del Centro de Empleo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al objetivo del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo -Puno
Duración del contrato	Dos (02) meses, a partir del inicio de actividades.
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.
Otras condiciones esenciales del contrato	El plazo del contrato o sus respectivas prórrogas, duran como máximo hasta el 31 de diciembre del 2021. Cumplido el plazo, tales contratos





	concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.
--	---

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

PUESTO N° : 11

CARGO/PUESTO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO (JULIACA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Mínimo un (01) año en la Administración Pública.
Competencias	Trabajo en equipo, proactivo, creativo, adaptabilidad, relaciones interpersonales, compromiso, asertividad, comunicación oral y escrita, escucha activa y trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en Contabilidad y/o Administración
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Gestión pública Capacitación en relaciones humanas Calidad de servicio al usuario
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación a grupos juveniles, planificación, estratégica Conocimiento de curso básico de ofimática

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar información sobre el funcionamiento de los servicios públicos de empleo y beneficios del centro de empleo, mediante visitas a las empresas para recepción de vacantes de empleo presentes y futuras.
- Implementar estrategias de vinculación con empresas a fin de facilitar la inserción laboral de usuarios del servicio de bolsa de trabajo, tomando en cuenta la realidad regional y el perfil de los usuarios del servicio.
- Inscribir a los buscadores de empleo para la intermediación a una vacante de empleo.
- Difundir las vacantes laborales a los buscadores de empleo que se ajusten al perfil requerido a fin de que participen del proceso de selección,
- Coordinar con el responsable de Acercamiento del Centro de Empleo a fin de lograr mejores resultados en la intermediación.
- Realizar la verificación de identidad en el biométrico a los jóvenes (18 a 29 años) para otorgar el CERTIJOVEN y brindar información de los beneficios de este servicio.
- Llevar el registro de la documentación en materia de promoción del empleo y formación profesional verificar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la normativa vigente.
- Visitas de coordinación a instituciones educativas secundarias e IESTP, Universidades para programar el servicio de orientación vocacional e información ocupacional y talleres de asesoría para la búsqueda de empleo.
- Coordinar con los responsables de los servicios de orientación vocacional e información ocupacional y talleres de asesoría para la búsqueda de empleo.
- Elaborar informes de las actividades ejecutadas en materia de promoción del empleo y formación profesional y de los servicios públicos de empleo en la Zona de que realiza Trabajo de Juliaca.
- Apoyar en las actividades extramurales que realice el Centro de Empleo
- Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato.

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, a partir del inicio de actividades.
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.
Otras condiciones esenciales del contrato	El plazo del contrato o sus respectivas prórrogas, duran como máximo hasta el 31 de diciembre del 2021. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.



**OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**

PUESTO N° : 12

CARGO/PUESTO : EDITOR AUDIOVISUAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el Área de Relaciones Públicas y/o afines
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	Licenciado en Ciencias de la Comunicación Social, con colegiatura y habilitación profesional vigente
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en edición de Audiovisuales y Redacción periodística
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Amplio conocimiento en Relaciones Públicas y Locución; Manejo de Programas informáticos (software audiovisual y diseño gráfico).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Gobierno Regional Puno
Duración del contrato	Dos (02) meses, a partir del inicio de actividades.
Remuneración mensual	S/ 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El plazo del contrato o sus respectivas prórrogas, duran como máximo hasta el 31 de diciembre del 2021. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

PUESTO N° : 13

CARGO/PUESTO : DISEÑADOR GRÁFICO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el Área de Relaciones Públicas y/o afines.
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	Último Ciclo en la carrera de Ciencias de la Comunicación Social.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Diseño Gráfico, Redacción y Relaciones Públicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Amplio conocimiento en Relaciones Públicas y Locución; Manejo de Programas informáticos (software audiovisual y diseño gráfico).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar diseño y diagramación de revistas, periódicos y otros
- Realizar diseño publicitario
- Realizar registros filmicos de actividades institucionales.





- Realizar trabajos de edición de programas y spots de radio y televisión.
- Ejecutar la emisión de programas y promoción de actividades de acuerdo a las directivas establecidas.
- Producción de informes televisivos.
- Otras actividades que le asigne el Jefe de Oficina.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Gobierno Regional Puno
Duración del contrato	Dos (02) meses, a partir del inicio de actividades.
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.
Otras condiciones esenciales del contrato	El plazo del contrato o sus respectivas prórrogas, duran como máximo hasta el 31 de diciembre del 2021. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

III. CRONOGRAMA DE LAS ETAPAS:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		12 de mayo de 2021	Comisión Evaluadora
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 12 al 14 de mayo del 2021	Oficina de Recursos Humanos
	Publicación y difusión de la convocatoria en: b) Portal web institucional.	Del 12 al 14 de mayo del 2021	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas
2	INSCRIPCIÓN VIRTUAL: Los postulantes deberán registrar su Ficha de Postulación Virtual y remitir el CV Documentado a través del Portal Institucional: http://www.regionpuno.gob.pe/convocatorias-publicas-2/ . Inscripción que deberá ser efectuada a partir de las 8:30 am del 14/05/2021 hasta las 16:30 del 15/05/2021	Del 14 al 15 de mayo del 2021	Comisión Evaluadora
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Ficha de Postulación Virtual.	16 de mayo 2021	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados de la Ficha de Postulación Virtual y archivo PDF adjunto, en el Portal Institucional	16 de mayo 2021	Comisión Evaluadora
5	Publicación de la programación de entrevistas virtuales en el Portal Institucional y notificación del enlace a los postulantes aptos	16 de mayo 2021	Comisión Evaluadora
6	ENTREVISTA PERSONAL: Se realizará de manera virtual según COMUNICADO.	17 de mayo 2021	Comisión Evaluadora
7	Publicación del resultado final, en el Portal Institucional	17 de mayo 2021	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	De acuerdo al D.U. 034-2021	Oficina de Recursos Humanos
9	Registro del Contrato	De acuerdo al D.U. 034-2021	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.

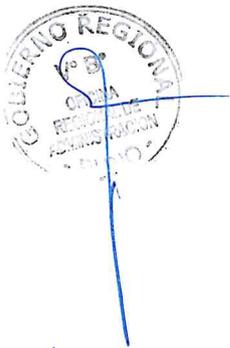
b) Consideraciones para la inscripción virtual:

El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Postulación Virtual, la misma que tiene carácter de Declaración Jurada; **en caso que la información registrada sea falsa, la Entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal que considere pertinente**, 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 currículum 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).
 - Currículum Vitae Descriptivo y 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 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 Currículum Vitae,



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

Bonificación por Discapacidad

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

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

1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

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

2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

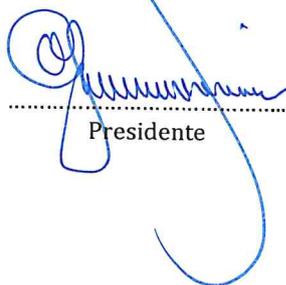
El presente proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

XI. CONSIDERACIONES GENERALES:

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

Puno, mayo de 2021.



.....
Presidente



.....
Miembro Titular



.....
Miembro Titular



ANEXO 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

SOLICITO: Inscripción al Proceso de Selección de Personal para Contratación Administrativa de Servicios – CAS 2021 CECAS-D.U. 034-2021.

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°..... –2021-GR.PUNO/ CECAS-D.U. 034-2021, 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 2021.

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.

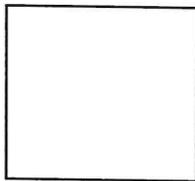
Curso, Diplomado, Especialización, etc.	Centro de Estudios	Tema	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Duración	Folio (*)

(*) 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.

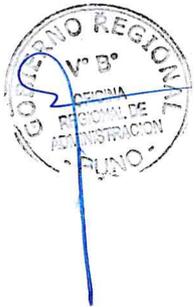
Puno,..... de..... de 2021.



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:

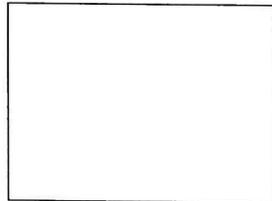
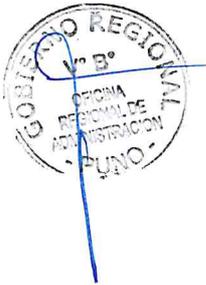
Elijo el siguiente régimen de pensiones:

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

OTRO:

CUSPP N°:

Puno, de del 2021



Huella Dactilar (Índice derecho)

.....

Firma

DNI. N°.....



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN

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

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "X" la respuesta)

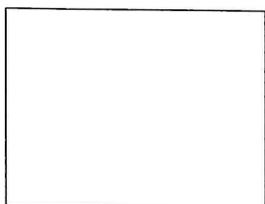
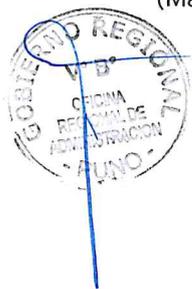
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS.		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA LICENCIA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad de lo establecido en la Resolución de Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.		

Puno,.....de.....de 2021



Huella Dactilar (Índice derecho)

.....
Firma

DNI. N°



ANEXO 05

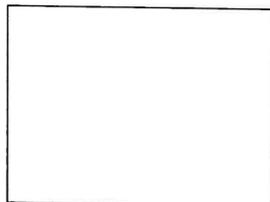
DECLARACIÓN JURADA SOBRE INCOMPATIBILIDAD Y ANTECEDENTES

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 2021.



Huella Dactilar (Índice derecho)

.....

Firma

DNI. N°.....



ANEXO 06

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE EN EL
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

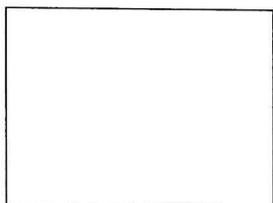
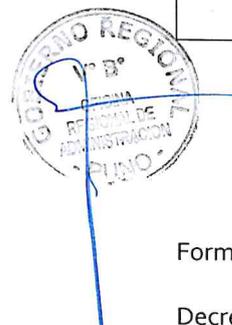
Por el presente documento, yo de nacionalidad peruana, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio en, distrito de, provincia de, departamento de, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

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 2021.



Huella Dactilar (Índice derecho)

.....

Firma

DNI. N°.....

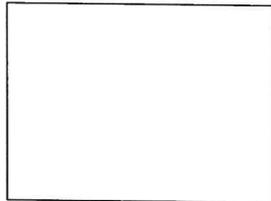


ANEXO 07

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 2021



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

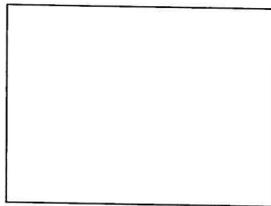
DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE SANCIONES POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL A CARGO DE LA CONTRALORÍA

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 2021.



Huella Dactilar (Índice derecho)

.....

Firma

DNI. N°

