



## FE DE ERRATA

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS POR REMPLAZO N° 002-2022-G.R. PUNO**  
EN LA CIUDAD DE PUNO A LOS 19 DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL 2022, SIENDO LAS 09:00  
HJORAS SE EMITE EL PRESENTE FE DE ERRATAS, SEGÚN LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN  
LAS BASES DE LA CONVOCATORIA CAS POR REMPLAZO N° 002-2022-G.R. PUNO SE ADVIERTE  
EL ERROR MATERIA, EL CUAL DEBE SER CORREGIDO DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE:

### DICE:

a) DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO – GUARDIAN NOCTURNO.

FORMACIÓN	
Formación académica	Estudios superiores no concluido.
CONOCIMIENTO Y CAPACITACIÓN	
cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentadora)	- Cursos de seguridad o afines al puesto.
Conocimientos (no requiere documentación sustentadora)	- Conocimiento en seguridad y salud. - Tener aptitud física y buena salud. - Conocimiento en instalaciones eléctricas y gasfitería.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	03 años (publico/ privado)
Experiencia Especifica	01 año en el área de remuneraciones.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar las acciones de seguridad, mantenimiento y limpiezas, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad, de sus autoridades y bienes.</li><li>- Realizar el registro y monitoreo del ingreso y salida de personas y bienes de la entidad.</li><li>- Notificación de documentos administrativos.</li><li>- Cumplimiento el rol de servicio, según las labores encomendadas, bajo responsabilidad.</li><li>- Ejecutar trabajos manuales para asegurar adecuadamente el mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos en la entidad.</li><li>- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y herramientas necesarias para realizar labores.</li><li>- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</li><li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su encuentro.</li><li>- Colaborar, responder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li><li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li><li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación al puesto.</li></ul>	
Habilidades o competencias	Habilidades: adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Puno (CENFORP – TARACO).	

**RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)**

Retribución: S/ 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**b) OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES – (02) GUARDIANES.**

FORMACIÓN	
Formación académica	Secundaria concluida.
CONOCIMIENTO Y CAPACITACIÓN	
<b> cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación sustentadora)	- Cursos de seguridad o afines al puesto.
<b>Conocimientos</b> (no requiere documentación sustentadora)	- Conocimiento en seguridad y salud. - Tener aptitud física y buena salud. - Conocimiento en instalaciones eléctricas y gasfitería.
EXPERIENCIA	
<b>Experiencia General</b>	03 años (publico/ privado)
<b>Experiencia Especifica</b>	01 año en el área de remuneraciones.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Custodia de locales del gobierno Regional de Puno.</li> <li>- Custodia de los bienes que se encuentran en los ambientes del local.</li> <li>- Control de ingreso y salida del personal que labora en la institución Realizar labores de limpieza de los diferentes ambientes según se asigne.</li> <li>- Realizar las acciones de seguridad, mantenimiento y limpieza, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad, de sus autoridades y bienes.</li> <li>- Realizar el registro y monitoreo del ingreso y salida de personas y bienes a la entidad. Cumplir el rol de servicios, según las labores encomendadas, bajo responsabilidad.</li> <li>- Ejecutar trabajos manuales para asegurar el adecuado el mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos en la entidad.</li> <li>- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y herramientas necesarios para realizar sus labores.</li> <li>- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su Competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
Gobierno Regional Puno.	
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)	



Retribución: S/ 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## **DEBE DECIR:**

c) DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO – GUARDIAN NOCTURNO.

<b>FORMACIÓN</b>	
<b>Formación académica</b>	Estudios superiores no concluido.
<b>CONOCIMIENTO Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>cursos y/o programas de especialización</b> (Requiere documentación sustentadora)	- Cursos de seguridad o afines al puesto.
<b>Conocimientos</b> (no requiere documentación sustentadora)	- Conocimiento en seguridad y salud. - Tener aptitud física y buena salud. - Conocimiento en instalaciones eléctricas y gasfitería.
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	02 años (publico/ privado)
<b>Experiencia Especifica</b>	01 año en el sector público.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO.</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar las acciones de seguridad, mantenimiento y limpiezas, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad, de sus autoridades y bienes.</li><li>- Realizar el registro y monitoreo del ingreso y salida de personas y bienes de la entidad.</li><li>- Notificación de documentos administrativos.</li><li>- Cumplimiento el rol de servicio, según las labores encomendadas, bajo responsabilidad.</li><li>- Ejecutar trabajos manuales para asegurar adecuadamente el mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos en la entidad.</li><li>- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y herramientas necesarias para realizar labores.</li><li>- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</li><li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su encuentro.</li><li>- Colaborar, responder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li><li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li><li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación al puesto.</li></ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Puno (CENFORP – TARACO).	
<b>RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)</b>	
Retribución: S/ 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	