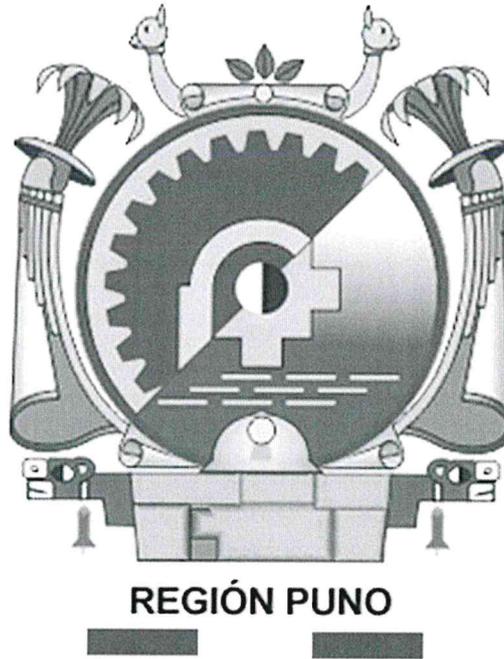


"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO."

GOBIERNO REGIONAL DE PUNO



CONVOCATORIA PÚBLICA

PROCESO CAS N° 001-2023-GR.PUNO/CE

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN POR
NECESIDAD TRANSITORIA BAJO LA
MODALIDAD CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO
DE SERVICIOS – CAS DECRETO LEGISLATIVO
N° 1057 A PLAZO DETERMINADO PARA LA
SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO**

PUNO - 2023



PROCESO CAS N° 001-2023-GR.PUNO/CE

PROCESO DE SELECCIÓN POR NECESIDAD TRANSITORIA BAJO LA MODALIDAD CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 A PLAZO DETERMINADO PARA LA SEDE Y UNIDADES OPERATIVAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El Gobierno Regional de Puno, requiere contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a **plazo determinado** y por **necesidad transitoria** de acuerdo al perfil de los requerimientos del servicio materia de convocatoria, a través del presente Proceso de Selección **CAS N° 001-2023—GR.PUNO/CE** de la Sede Central del Gobierno Regional de Puno.

N°	CARGO / ACTIVIDAD	POSICIONES REQUERIDAS	REMUNERACION
CONSEJO REGIONAL			
1	ABOGADO I	1	2,000.00
2	ASISTENTE DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	1	1,700.00
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL			
3	ANALISTA EN MODERNIZACION	1	3,000.00
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	1,800.00
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
5	OPERADOR TECNICO	1	1,800.00
6	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	1,800.00
7	ABOGADO	1	2,000.00
OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES			
8	ESPECIALISTA EN PROCESOS	1	3,000.00
9	ESPECIALISTA LEGAL	1	3,000.00
10	AUXILIAR DE LIMPIEZA	1	1,025.00
11	GUARDIAN	3	1,025.00
OFICINA DE CONTABILIDAD			
12	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS	1	3,000.00
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
13	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	2,500.00
14	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	2,800.00
15	ABOGADO	1	2,500.00
16	TECNICO EN INFORMATICA	1	1,500.00
17	NOTIFICADOR	1	1,500.00
SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL Y CIVIL			
18	ADMINISTRADOR	1	2,900.00
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE			





19	ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL	1	3,500.00
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL			
20	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,600.00
21	ABOGADO	1	2,250.00
ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR			
22	TIA SUSTITUTA	1	1,025.00
23	ASISTENTE SOCIAL	1	1,300.00
24	ALMACENERO	1	1,025.00
DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			
25	ANALISTA EN ORIENTACION VOCACIONAL	1	1,500.00
26	ABOGADO-CONCILIADOR	1	1,800.00
27	ABOGADO PARA PATROCINIO	1	1,800.00
28	ABOGADO ESPECIALISTA DEFENSA LEGAL	1	1,800.00
29	ABOGADO ESPECIALISTA PREVENCION	1	1,800.00
TOTAL POSICIONES VACANTES		31	

2. ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

- CONSEJO REGIONAL
- GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y A. T.
- OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
- OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
- OFICINA DE CONTABILIDAD
- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
- SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL Y CIVIL
- GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE
- GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
- ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR
- DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Comisión Evaluadora para Contratación Administrativa de Servicios del Gobierno Regional Puno.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- 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, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva Regional N° 001-2016-GR PUNO, Directiva que regula el Proceso de Selección de Personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Sede Central del Gobierno Regional Puno.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 009-2017-PR-GR PUNO, que conforma la Comisión Evaluadora para Contratación Administrativa de Servicios en el Gobierno Regional de Puno.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.





- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

CONSEJO REGIONAL

N° ORDEN: 01

CARGO/PUESTO: ABOGADO I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Uno (01) año en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso técnico, ético profesional para el desempeño de sus funciones. • Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, competencias y orientación a resultados. • Capacidad para solucionar problemas presentados • Ser sociable y conocer a profundidad sobre relaciones humanas para crear climas de confianza y respeto • Capacidad de redacción, eficiencia y eficacia. • Disponibilidad inmediata para prestar el servicio.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado.
Cursos y/o estudios de especialización	• Maestría concluida y/o Certificación o diplomado en gestión y políticas públicas y/o derecho administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento del Proceso Administrativo General • Ley orgánica de Gobiernos Regionales.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar proyectos de ordenanza regional. De acuerdo al marco normativo y políticas públicas.





- Elaborar proyectos de acuerdo regional, en concordancia a la Ley organica de gobiernos regionales y reglamento interno del consejo (RIC)
- Elaborar dictámenes con las diferentes comisiones ordinarias de consejo regional.
- Elaborar expedientes administrativos.
- Orientar a los consejeros regionales en la elaboración de proyectos de ordenanza y acuerdos regionales.
- Atención de personas y organizaciones sociales.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaria técnica del consejo regional - Gobierno Regional de Puno - Puno
Duración del contrato	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad. Inicio: A partir de la Suscripción del contrato
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.

CONSEJO REGIONAL

N° ORDEN: 02

CARGO/PUESTO: ASISTENTE DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Uno (01) año en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso técnico, ético profesional para el desempeño de sus funciones. • Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo bajo presión, orden, competencias y orientación a resultados. • Capacidad para solucionar problemas presentados • Ser sociable y conocer a profundidad sobre relaciones humanas para crear climas de confianza y respeto • Capacidad de redacción, eficiencia y eficacia. • Disponibilidad inmediata para prestar el servicio.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Licenciado en ciencias de la comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	• Certificación o diplomado afines a la carrera de comunicación
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en filmación, transmisión de sesiones y elaboración de flyer..



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar en audio y video las sesiones ordinarias y extraordinarias del consejo regional.
- Elaborar notas de prensa.
- Elaborar Flyer sobre los acuerdos y ordenanzas del consejo regional.
- Registrar archivo en cd de las sesiones ordinarias y extraordinarias-
- Viaje a las diferentes actividades y/o eventos del consejo regional.



- Atención de personas y organizaciones sociales.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaría técnica del consejo regional - Gobierno Regional de Puno – Puno
Duración del contrato	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad. Inicio: A partir de la Suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

N° ORDEN: 03

CARGO/PUESTO: ANALISTA EN MODERNIZACION

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Uno (01) año desempeñando funciones relacionadas a la materia
Competencias	Comunicación efectiva; Compromiso; Confidencialidad; Responsabilidad. Trabajo en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Formación Académica: Universitaria Especialidad: ingeniero economista, economía, estadística, sistemas, administración, derecho, ciencia política, ingeniería industrial, contabilidad o carreras afines. Situación académica: Título universitario
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, estructura del estado y funcionamiento, simplificación administrativa, gestión por procesos, gestión de la calidad o similares (40 horas acumuladas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública. • Modernización de la gestión pública. • Modernización de la gestión pública. • Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. • Gestión por procesos



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar las actividades de modernización de la gestión pública, aplicando las herramientas disponibles y de acuerdo a la normativa vigente.
- Ejecutar las acciones de mejora continua y simplificación administrativa.
- Ejecutar los planes institucionales en relación a las materias de su competencia.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Identificar y proponer indicadores de gestión para el monitoreo, análisis y mejora al interior de la entidad.
- Proponer y ejecutar levantamiento de información de los procesos identificados de los diversos órganos y unidades orgánicas de la sede central del Gobierno Regional Puno.
- Realizar caracterización de los procesos identificados.
- Proponer la simplificación y sistematización de los procesos.
- Elaborar procedimientos de los órganos y unidades orgánicas.
- Apoyo en la elaboración de instrumentos de gestión.





CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Modernización y Desarrollo Institucional - Gobierno Regional de Puno - Puno
Duración del contrato	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad. Inicio: A partir de la Suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y A. T.

N° ORDEN: 04

CARGO/PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Profesional no menor a seis (06) meses en el sector público.
Competencias	Capacidad de trabajar bajo presión, alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, iniciativa para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título en Contabilidad o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redacción de documentos ➤ Curso en Presupuesto Público y Gestión Pública. ➤ Curso especializado de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de 120 horas a más. ➤ Curso especializado de Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) de 120 horas a más.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	- Manejo de herramientas ofimáticas e internet (Google Sheet) - Conocimiento en Gestión Pública.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Preparar informes, reportes de avance de ejecución presupuestal y seguimiento de inversiones y actividades.
- Coordinación y organización de la agenda de la Gerencia, convocando reuniones internas, externas (citas, eventos y otros compromisos institucionales).
- Apoyar en trámite de documentos que ingresan a la Gerencia y la celeridad de los mismos.
- Elaborar documentos en general (Informes, Informes Técnicos, Memorándums, Oficios, Cartas).
- Realizar el control y ordenamiento del acervo documentario de la Gerencia.
- Otras Funciones que designe el jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Puno
Duración del contrato	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad. Inicio: A partir de la Suscripción del contrato
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 ADMINISTRACION

N° ORDEN: 05

CARGO/PUESTO: OPERADOR TECNICO





REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Un (01) año de trabajo en el sector público o privado Experiencia en trámite documentario. Experiencia como técnico en archivo 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	Egresado de Contabilidad, Administración ó Tecnológico
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 (otros):	Redacción de documentos en general Recepción y registro de documentos. Tramite, clasificación de documentos en general. Archivo documentario y conocimiento de la ley 25323 ley del sistema nacional de archivos.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Gestión de correos electrónicos y correspondencia, revisar, responder y mantener los registros.
- Gestionar la agenda de la Oficina, programando reuniones, citas, eventos y otros compromisos institucionales.
- Apoyar en trámite de documentos que ingresan a la Oficina de Administración.
- Elaborar Documentos en general.
- Realizar el control y ordenamiento del acervo documentario de la Oficina.
- Otras funciones de acuerdo a la necesidad de esta Oficina.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional Puno - Puno
Duración del contrato	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad. Inicio: A partir de la Suscripción del contrato
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 ADMINISTRACION

N° ORDEN: 06

CARGO/PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y /o privado Experiencia específica: un (01) año en el Área de Administración.
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	Contador Público y/o Bachiller en Contabilidad.





Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Gestión Pública • Cursos de Logística, Abastecimiento de Bienes y Servicios • Cursos de Tesorería • Cursos Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en computación, ofimática. • Conocimiento en trámite de gestión administrativa. • Elaboración de requerimientos de bienes y servicios. • Elaboración de Cuadro de Necesidades • Manejo del Programa SIAL.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en las áreas administrativas y de documentación.
- Realizar trámites administrativos de gestión y redacción de documentos.
- Decepcionar, registrar y sistematizar toda la documentación que ingresa y egresa.
- Otras actividades que le asigne el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno – Sede Central
Duración del contrato	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad. Inicio: A partir de la Suscripción del contrato
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 ADMINISTRACION

N° ORDEN: 07

CARGO/PUESTO: ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Uno (01) año desempeñando funciones relacionadas a la materia
Competencias	Comunicación efectiva; Adaptabilidad; Orientación al logro y resultados; Impacto e influencia; Trabajo en equipo; Dinámico; Asertivo y Proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional universitario de Abogado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en la nueva ley de contrataciones del estado (Ley 30225) y su reglamento. • Capacitación en Contrataciones del Estado realizadas por entidades autorizados por el OSCE por un minino de 80 horas lectivas. • Derecho administrativo. • Gestión pública. • Experiencia de manejo de Office.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	<ul style="list-style-type: none"> • Contrataciones del Estado. • Manejo y dominio de programas informáticos. • Conocimiento del proceso administrativo, ley orgánica de Gobierno Regional. • Disponibilidad inmediata.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter específico y pertinente a la Institución.
- Absolver consultas legales en aspectos administrativos
- Informar y absolver consultas sobre asuntos jurídicos administrativos que formulen las unidades, Jefaturas y/o los trabajadores de la institución
- Participar en actividades de capacitación en aspectos jurídico administrativos y asistenciales
- Otras actividades que le asigne el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Sede Central
Duración del contrato	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad. Inicio: A partir de la Suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

N° ORDEN: 08

CARGO/PUESTO: ESPECIALISTA EN PROCESOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Tres (03) años en el Área Gerencia de Administración y/o en el Área de Asesoría Legal
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Planificación • Atención • Organización de la información
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública. • Ofimática (Word, Excel, etc)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en carreras de Derecho, Contabilidad y/o carreras afines. • Contar certificación OSCE
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Gestión pública Microsoft Office

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar y asesoría a las áreas usuarias en materia de elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia de los pedidos de bienes, servicios y obras.
- Preparar actuados de los procedimientos de selección en las fases de actos preparatorios y asesoramiento técnico de los diferentes procedimientos de selección de adjudicaciones simplificadas, subasta inversa electrónica, comparación de precios, contrataciones directas, concurso público y licitación pública.
- Realizar asistencia técnica y acompañamiento administrativo en los procedimientos de selección de adjudicaciones simplificadas, subasta inversa electrónica, comparación de precios, contrataciones directas, concurso público y licitación pública.
- Proyectar informes, oficios, actas y demás documentos relacionados a los procedimientos de selección.
- Registro de información en el sistema electrónico de contrataciones del estado (SE@CE).
- Otras actividades que le asigne el Jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno – Sede Central
Duración del contrato	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad. Inicio: A partir de la Suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

N° ORDEN: 09

CARGO/PUESTO: ESPECIALISTA LEGAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (01) año en la especialidad en el área Gerencia de Administración y/o en el Área de Asesoría Legal
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Planificación • Atención • Organización de la información
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado, en las carreras de Derecho y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública. • Ofimática (Word, Excel, etc)
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Gestión pública Microsoft Office



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de informes legales propios de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y otros.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter específico y pertinente a la Institución.
- Absolver consultas legales en aspectos administrativos
- Informar y absolver consultas sobre asuntos jurídicos administrativos que formulen las unidades, Jefaturas y/o los trabajadores de la institución
- Participar en actividades de capacitación en aspectos jurídico administrativos
- Otras actividades que le asigne el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno – Sede Central
Duración del contrato	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad. Inicio: A partir de la Suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

N° ORDEN: 10

CARGO/PUESTO: AUXILIAR DE LIMPIEZA





REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Tres (03) años en labores de limpieza en entidades públicas
Competencias	Alto sentido de responsabilidad e higiene.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Mínimamente Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en seguridad e higiene. • Tener aptitud física y buena salud.

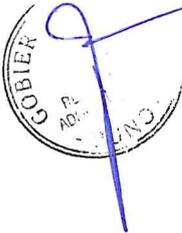
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Barrido, trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos, pasadizos y oficinas.
- Sacudir y limpiar los escritorios, equipos de cómputo, archivadores y todo el mobiliario en general,
- Limpieza de vidrios de las ventanas y mamparas ubicados en lugares que requieran su
- Limpieza de papeleras y basureros.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno
Duración del contrato	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad. Inicio: A partir de la Suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 1025.00 (Mil veinticinco con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



OFICINA ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

N° ORDEN: 11

CARGO/PUESTO: GUARDIAN (Locales: Sede Central, Jr. Moquegua y Almacén Central Salcedo)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral de 05 años en el sector público y/o privado.
Competencias	Iniciativa para el trabajo, Tolerancia a trabajar bajo presión, Alto sentido de responsabilidad, Orientación al usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Educación Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en seguridad y guardianía. • Tener aptitud física y buena salud.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Custodia de locales del Gobierno Regional de Puno.
- Custodia de los bienes que se encuentran en los ambientes del local.
- Control de ingreso y salida del personal que labora en la institución
- Anotación de las ocurrencias suscitadas en las instalaciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Sede Central, Sub Sede y Almacén Salcedo
Duración del contrato	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad. Inicio: A partir de la Suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 1,025.00 (Un Mil veinticinco con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





OFICINA DE CONTABILIDAD

Nº ORDEN: 12

CARGO/PUESTO: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia General: Cinco (5) años en labores administrativas y/o contables en entidades de la administración pública Experiencia Específica: Tres (03) años de experiencia en labores contables en entidades de la administración pública.
Competencias	Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Contador Público, Colegiado y habilidad vigente
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en Sistemas Administrativos, ✓ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), ✓ Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), ✓ Ley de Contrataciones del Estado, Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera. b) Conocimiento de la Normativa del Sector Público relacionado al Sistema de Contabilidad Gubernamental y Normas de Control Interno. c) Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejercer el control previo y concurrente del Sistema SIAF-SP y proponer oportunamente las modificaciones necesarias.
- Revisión y análisis de Documentos que sustentan el Gasto Ordenes de Servicio, Órdenes de Compra, Planillas por Administración Directa, Contratados, Nombrados, Proyectos, Razonamiento, CTS, Sepelio, Dietas, Personal de Confianza, CAS, Sectores, Valorizaciones por Contrata y Administración Directa así como otros documentos que generan gastos en la entidad.
- Visación de todos y cada uno de los documentos que sustenten el gasto por parte de la entidad, dando conformidad de Control Previo del Gobierno Regional Puno.
- Verificar el cumplimiento de las normas y directivas del Sistema Nacional de Control y de los diferentes Sistemas Administrativos.
- Verificar la correcta aplicación del clasificador de gasto e ingreso así como la cadena funcional del gasto en todas sus fases, referidas a las transacciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al cargo, que le jefe inmediato asigne.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Puno
Duración del contrato	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad. Inicio: A partir de la Suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

N° ORDEN: 13

CARGO/PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (01) año en la especialidad en el área.
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	Titulado, en las carreras Contador Público y/o carreras afines
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 (otros):	<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.



CARACTERISTICAS 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 planillas de personal activo y cesante; planilla de contratos y jornales.
- Atender verificaciones laborales requeridas por instituciones bancarias, judiciales y otros relacionados al personal de planilla.
- Atención de las altas y bajas en el aplicativo AFPnet, afiliaciones, liquidaciones y otros.
- Elaboración de reportes de personal contratado por proyectos de inversión de forma mensual
- Absolver las consultas relacionadas al área.
- Apoyo en labores administrativas.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre asuntos tratados en el área de trabajo.
- Mantener actualizada y organizada la información relacionada a los procesos del área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato e relación a su cargo.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno – Puno
Duración del contrato	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad. Inicio: A partir de la Suscripción del contrato



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 DE RECURSOS HUMANOS

N° ORDEN: 14

CARGO/PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Dos (02) en el área de remuneraciones - recursos humanos. De preferencia experiencia en la elaboración de planillas.
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 administrador y/o carreras afines con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ GESTIÓN DE SISTEMAS GUBERNAMENTALES. ➤ GESTIÓN PÚBLICA. ➤ SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF-SP) ➤ GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS ➤ GESTIÓN POR PROCESOS. ➤ PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ➤ OFIMÁTICA NIVEL INTERMEDIO
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	<ul style="list-style-type: none"> • MANEJO Y CONOCIMIENTO EN EL APLICATIVO AIRHSP, • MANEJO DE LOS APLICATIVOS DE DECLARACIÓN TELEMÁTICA (T-REGISTRO Y PLATAFORMA DE DECLARACIÓN). • MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF-SP) • GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, D. L. 1057, LEY DEL SERVICIO CIVIL. • CONOCIMIENTO OFIMÁTICO E INFORMÁTICO..



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar la documentación para la elaboración de la planilla e ingresar la información al sistema de planillas, realizar la activación o cese del personal en el sistema de planillas según sea el caso.
- Administración de vacaciones: calculo, registro, control de descansos físicos, Administración de contratos: elaboración y renovación de contratos, realizar las gestiones con las entidades bancarias para la obtención de las cuentas de haberes del personal
- Conocimiento de SOFTWARE de control de asistencia (TAREO), cálculo del impuesto a la Renta 4ta Categoría.
- Gestión de personal, y elaboración cuadro de control de asistencia.
- Brindar asistencia legal en la aplicación de la normativa laboral vigente relacionada a la administración de los recursos humanos en el sector público.
- Elaborar informes especiales que solicite el Órgano de Control Institucional.
- Calculo de planillas de empleados y operarios, efectuar el cálculo de las liquidaciones de beneficios sociales del personal Cesado, participar en los cierres contables lo concernientes a los asientos de planillas, elaborar correctamente la declaración y pago de AFP y PDT. Hacer entrega



de manera oportuna las boletas de pago de planillas y cualquier otro documento del personal, atendiendo de forma personalizada las dudas respectivas.

- Revisar, analizar y elaborar documentos, informes legales sobre el sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que sean requeridos por la Oficina de Recursos Humanos.
- Realizar el informe cuando se solicite el estado de avance presupuestal y sobre las metas financieras elaborando las proyecciones de gastos.
- Participa en el proceso de programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestal y en la sustentación de la programación de actividades anual articulado al cuadro de necesidades y asignación presupuestal, verificando y constante monitoreo de los indicadores de productos y procesos
- Otras funciones conexas que le encargue el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Puno
Duración del contrato	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad. Inicio: A partir de la Suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

N° ORDEN: 15

CARGO/PUESTO: ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado.
Competencias	Planificación, control, dinamismo, organización, orden, vocación de servicio y trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado colegiado y con habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Derecho administrativo, ✓ Derecho laboral, ✓ Gestión Pública, ✓ Recursos Humanos y la Ley Servir, Derecho civil empresarial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en computación, ofimática • Conocimiento en trámite de gestión administrativa y legal en instituciones públicas y/o privadas. • Conocimiento en derecho Previsional



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Emitir opiniones legales respecto a documentos de gestión administrativa.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en los aspectos legales o de su competencia.
- Participar en actividades de capacitación en aspectos jurídico administrativos y asistenciales.
- Contestar las demandas laborales y participar en diligencias judiciales para abogar por los intereses institucionales.
- Informar a la oficina correspondiente sobre los expedientes administrativos consultados



- Absolver consultas legales en aspectos administrativos y asistenciales de los órganos de dirección, línea de apoyo como Administración, Unidades y Jefaturas.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter específico y pertinente a la oficina.
- Otras que asigne el jefe inmediato Otras actividades que le asigne el Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno – Puno
Duración del contrato	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad. Inicio: A partir de la Suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

N° ORDEN: 16

CARGO/PUESTO: TECNICO EN INFORMATICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Un (01) año en la administración pública y/o privada
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, iniciativa para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título técnico en computación e informática y/o a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación en funciones inherentes al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	✓ Conocimiento en computación e informática, mantenimiento y reparación de equipos informáticos.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Mantenimiento de Hardware y Software de los Equipos Informaticos de la Oficina de Recursos Humanos
- Brindar soporte técnico a los distintos equipos informáticos de la oficina.
- Definir una metodología de Administración de los equipos de usuario: Gestionando los permisos, perfiles, configuración de recursos de red, actualizaciones de sistema, scripts, políticas de Seguridad, etc.
- Protocolizar la Instalación y configuración de software en equipos de usuario.
- Protocolizar el Control y supervisión del correcto uso de los recursos informáticos garantizando el trabajo en red, circuitos de backup, roles y permisos, seguridad etc.
- Brindar capacitación en el manejo de ofimática.
- Otras funciones que le sea asignada.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno – Puno
Duración del contrato	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad. Inicio: A partir de la Suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

N° ORDEN: 17

CARGO/PUESTO: NOTIFICADOR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado. Experiencia específica: Seis (06) meses de experiencia laboral en funciones equivalentes al puesto en el sector público.
Competencias	Proactividad eficiencia comunicación efectiva. Ética. Responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores en derecho y/o carreras afines (mínimo dos semestres); y/o título técnico a fin al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Derecho administrativo Computación e informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Ley del procedimiento administrativo general ley N° 27444.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Notificación de documentos de la Oficina de Recursos Humanos y llevar un registro de documentos notificados. Informar sobre los documentos notificados.
- Apoyo en el registro y transcrito de documentos dentro de la Oficina de Recursos Humanos. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como de las incidencias ocurridas..
- Colaborar de corresponder en las actividades de la entidad en el ámbito de su competencia. Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Velar por el Adecuado Mantenimiento y Custodia de los bienes a su Cargo.
- Otras actividades que le asigne el Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Puno
Duración del contrato	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad. Inicio: A partir de la Suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL Y CIVIL

N° ORDEN: 18

CARGO/PUESTO: ADMINISTRADOR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia General: Cuatro (4) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Uno (01) año en el sector público a nivel de administrador.
Competencias	Capacidad de liderazgo, excelentes relaciones interpersonales, capacidad notoria de análisis y síntesis, capacidad para trabajar en equipo, objetivo, responsable, imparcial, confiable, capacidad para tomar decisiones bajo presión y adaptarse a situaciones cambiantes, capacidad para determinar prioridades, excelente expresión verbal y escrita, dinámico, dominio de herramientas básicas de informática. Tolerancia, proactivo, capacidad para trabajar bajo presión, disponibilidad para trabajar las 24 horas del día en situación de Emergencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Contabilidad y/o Administración y/o Carreras afines



	Con Colegiatura y Habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública por Resultados • Ley de Contrataciones del Estado y su Nuevo Reglamento. • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) • Gestión de logística y almacenes. • Plan familiar de emergencias. • Gestión de almacenes y control de calidad. • Control Gubernamental y su Importancia en la Lucha Contra la Corrupción • Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29664 Ley de Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. • Herramientas informáticos a nivel avanzado.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad del Gobierno Regional Puno
Duración del contrato	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad. Inicio: A partir de la Suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 2,900.00 (Dos Mil Novecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

N° ORDEN: 19

CARGO/PUESTO: ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<i>Experiencia General: Cinco (05) años a partir del Título en la Administración Pública y Privada, en funciones y desempeño laboral como Especialista en Gestión Ambiental, y Recursos Hídricos.</i>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Experiencia en temas ambientales relacionados al Manejo y Gestión del Medio Ambiente.</i> ▪ <i>Experiencia en la Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental, de los diversos sectores.</i>





	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Iniciativa y buena capacidad de interacción en equipo de trabajo multidisciplinario, con instituciones, la comunidad y otros actores involucrados.</i> ▪ <i>Conocimiento de la legislación ambiental y de los sistemas funcionales ambientales.</i> ▪ <i>Preferentemente con experiencia y participación en evaluación de estudios y/o proyectos realizados en el departamento de Puno de por lo menos 03 años</i> <p><i>Disponibilidad inmediata y a tiempo completa.</i></p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado, Colegiado y Hábil en Ingeniería Ambiental, Agrícola, Químico, Forestal o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado, Maestría o especialización en gestión ambiental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Conocimiento de normas internacionales y nacionales de procesos ambientales, legislación ambiental, procedimientos ambientales, estudios y diagnósticos ambientales, trámites institucionales relacionados con el área ambiental.</i> ▪ <i>Conocimiento del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y sistemas funcionales ambientales.</i> ▪ <i>Conocimiento adecuado en la gestión de la calidad de agua, suelo, aire, ruido, etc.</i> ▪ <i>Conocimiento y aplicación de estándares de calidad ambiental (ECA) y Límites máximos Permisibles (LMP).</i> ▪ <i>Conocimiento de la Ley General del Ambiente, del SNGA, SEIA, SINIA, SINEFA, SINANPE, SNGRH, SINAFOR, SINACUI, Ley de Gestión Integral de RR SS, Gestión Integral de Recursos Hídricos y sus normas legales.</i> ▪ <i>Conocimiento de Instrumentos de Planificación Ambiental de los tres niveles de gobierno: Política Nacional del Ambiente (PNA), Plan Nacional de Acción Ambiental (PLANAA), Agenda Ambiental Nacional (AAN), Política Regional Ambiental (PAR), Plan de Acción Ambiental Regional (PARA), Agenda Ambiental Regional (AAR) e instrumentos de planificación ambiental local.</i> ▪ <i>Conocimientos en la elaboración de diagnósticos y estudios ambientales, SIG, ArcGis.</i> ▪ <i>Conocimiento de Proyectos y programas ambientales, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.</i> ▪ <i>Conocimiento de computación en procesadores de texto, hojas electrónicas, redacción de informes técnicos</i>



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Revisión, Evaluación y análisis de Estudios de impacto ambiental de Proyectos de Inversión Pública en el marco del SEIA y Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones **INVIERTE.PE.**
- b. Determinar la Problemática Ambiental generada por la contaminación en las Cuencas de la región Puno
- c. Coordinación de procedimientos de evaluación ambiental, de políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales de acuerdo a la normatividad ambiental, como una forma de incorporación de la dimensión ambiental institucional.
- d. Elaborar los Informes Disciplinarios de Contaminación, Calidad del Agua y Aire e Impactos Ambientales.
- e. Elaborar el Mapa de Impactos Ambientales a escala 1/25 000
- f. Elaborar el Mapa de Contaminación a escala 1/25 000
- g. Elaborar el Mapa de Calidad del Agua a escala 1/25 000
- h. Elaborar el Mapa de Calidad del Aire a escala 1/25 000



- i. Participación en la revisión y actualización de instrumentos normativos referentes al agua potable, aguas residuales, residuos sólidos municipales y no municipales.
- j. Elaboración de opiniones e informes técnicos ambientales.
- k. Capacitación y apoyo en seguimiento a normas y reglamentos vigentes en materia de agua, suelo, aire, ruido, Residuos Sólidos y otros que regulan la gestión ambiental.
- l. Dar asistencia técnica a las Direcciones Regionales y Gobiernos Locales en la elaboración de sus instrumentos de gestión ambiental local.
- m. Diseñar e implementar un sistema de monitoreo de los impactos ambientales y sociales.
- n. Revisión y análisis e interpretación de resultados de laboratorio de monitoreos ambientales.
- o. Absolver las observaciones que se realicen a las propuestas ambientales e informes respectivos, hasta lograr su validación y aprobación.
- p. Otros aspectos relacionados con la gestión ambiental

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.- Puno
Duración del contrato	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad. Inicio: A partir de la Suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

N° ORDEN: 20

CARGO/PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia General: Un (01) año en el sector público Experiencia Específica: Seis (06) meses en cargos similares.
Competencias	Planificación control, dinamismo, organización, orden, vocación de servicio y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Ing. Económica.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Gestión Pública ➤ Sistemas gubernamentales SIAF, SIGA, SEACE ➤ Control interno.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	• Conocimiento en ofimática. • Elaboración de requerimientos de bienes y/o servicios

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en tramitación de los documentos que ingresan a la gerencia
- Elaborar documentos en General.
- Realizar requerimientos propios de la Gerencia.
- Elaboración de requerimientos a necesidad de la gerencia.
- Manejo presupuestal.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de área.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Desarrollo Social – Puno
Duración del contrato	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad. Inicio: A partir de la Suscripción del contrato
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.

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

N° ORDEN: 21

CARGO/PUESTO: ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia Específica: Dos (02) años en el sector público.
Competencias	Planificación, control, dinamismo, organización, orden, vocación de servicio y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado colegiado y con habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión Pública, ➤ Derecho administrativo, ➤ Derecho civil empresarial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en computación, ofimática • Conocimiento en trámite de gestión administrativa y legal en instituciones públicas.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Emitir opiniones legales respecto a documentos de gestión administrativa
- Viabilizar documentos legales respecto a trámites de resoluciones administrativas y legales según corresponda.
- Emitir dictámenes legales
- Otras que asigne el jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Desarrollo Social – Puno
Duración del contrato	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad. Inicio: A partir de la Suscripción del contrato
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.

ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR

N° ORDEN: 22

CARGO/PUESTO: TIA SUSTITUTA





REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Un (01) año, en trabajos de atención a niñas, niños y adolescentes.
Competencias	Poseer estabilidad emocional, capacidad empática, 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	Educación Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	a) Gozar de buena salud física y mental; b) Experiencia en trabajos con menores y adolescentes; c) Madurez psicológica, emocional y afectiva. d) Disponibilidad de permanencia de 24 horas diarias, con 01 ó 02 días descanso semanal.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar a las madres sustitutas de acuerdo a un rol establecido en los trabajos propios del hogar, así como de la limpieza externa y aseo de los ambientes de la vivienda, ropa y enseres.
- Ejecutar las labores propias de las casitas, velando por la integridad física, salud mental psicológica, espiritual y de formación a los menores albergados de la Aldea.
- Preparar y servir los alimentos de acuerdo a la programación semanal que se elabora.
- Realizar diariamente los trabajos de limpieza de las casitas, lavado de ropa con la ayuda de los menores que están a su cargo de acuerdo a la edad, enseñándole valores y principios de colaboración y ayuda mutua.
- Desenvolverse correctamente frente a los niños, brindándoles todo el apoyo, afecto, amor y comprensión que requieran debido a su condición que se encuentran.
- Inculcar y controlar hábitos de higiene y comportamiento social de los menores de acuerdo a instrucciones generales.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Aldea Infantil Niño San Salvador – Capachica
Duración del contrato	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad. Inicio: A partir de la Suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 1,025.00 (mil veinticinco con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR

N° ORDEN: 23

CARGO/PUESTO: ASISTENTA SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia General: dos (02) años en el sector público y/o privado específica: uno (01) año de experiencia
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, iniciativa para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en trabajo social o asistencia social, o carreras afines; con colegiatura y habilitación profesional vigente, de preferencia, estudios de maestría.
Cursos y/o estudios de especialización	• En temas relacionados a infancia, familia, derecho de los niños, e intervención con población en riesgo social. • Capacitación en técnicas para promover cambios en las familias.



	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática (windows, word, excel, power point),
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo con los juzgados en el tema de adopciones y lo que señale el ROF de la entidad, referencia y otros.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Seguimiento a los planes y programas regionales relacionados a infancia, juventud, igualdad de oportunidades, Mujer.
- Campaña de prevención y sensibilización educativa a la prevención de la violencia política, familiar, sexual y de género en niños, adolescentes y población en general.
- Desarrollar acciones concretas orientadas para que la asistencia social se torne productiva con protección y apoyo a los niños, niñas, jóvenes, adolescentes, mujeres, sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- Reuniones de trabajo con el equipo técnico de apoyo y fortalecimiento de familia.
- Formulación del programa regional de voluntariado.
- Ordenanza Regional que regule la Política Regional de Voluntariado.
- Actividades de labor social con integrantes de voluntariado, Ley 28238 y 29094 y acciones de reconocimiento de voluntariado.
- Desarrollo de actividades por el día internacional de voluntariado.
- Reuniones técnicas con los miembros del voluntariado.
- Elaborar documentos, informes del estado y situación de avances de metas físicas, mensuales, semestrales a su cargo en el Plan Operativo Institucional – 2023.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Aldea Infantil Niño San Salvador – Capachica
Duración del contrato	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad. Inicio: A partir de la Suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR

N° ORDEN: 24

CARGO/PUESTO: ALMACENERO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: experiencia laboral de un (01) año en sector público y/o privado. Experiencia específica: experiencia laboral en el cargo al cual postula.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo, Proactividad, Iniciativa para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en ciencias contables o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de almacenes. Nivel básico en: Excel, Word, Power Point e internet. Tener conocimiento en reparación y/o mantenimiento de computadoras.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de almacenes. Tener conocimiento en reparación y/o mantenimiento de computadoras.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordina el abastamiento y administración de recursos necesarios en función a la necesidad de la Aldea Infantil.
- Formular el requerimiento de bienes y servicios de todas las áreas.
- Mantener al día los registros valorados de almacén por fuentes de financiamiento.
- Conciliar la información de bienes en el registro Kardex de existencias valorizadas en almacén.
- Informar mensualmente la existencia de bienes, saldos y el inventario físico actualizado.
- Valorizar los Pedidos de Comprobantes de Salidas PECOSAS.
- Recepcionar los bienes y los materiales adquiridos.
- Custodia los bienes y materiales almacenados hasta su requerimiento de uso.
- Mantener en un lugar adecuado los bienes y demás enseres de fácil deterioro.
- Mantener el archivo de bienes solicitados en la PECOSA para los inventarios mensuales, bimestrales, semestrales y anuales.
- Evaluar e informar periódicamente ingreso, salida y saldos de almacén.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Aldea Infantil Niño San Salvador – Capachica
Duración del contrato	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad. Inicio: A partir de la Suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 1,025.00 (mil veinticinco con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

N° ORDEN: 25

CARGO/PUESTO: ANALISTA EN ORIENTACION VOCACIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia General: 03 años de experiencia desde la obtención del título Experiencia específica: Dos (02) años en el sector público
Competencias	Trabajo en equipo, proactivo, trabajo por resultados, adaptabilidad, relaciones personales y habilidades de comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado académico de Licenciado en Psicología con colegiatura y habilidad profesional vigente
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Planificación, Aplicación de Estrategias, Desarrollo de charlas y talleres de Orientación Vocacional. • Elaboración de guías profesiograficas de las carreras por niveles formativos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Seguridad y Salud Ocupacional • Conocimientos en Microsoft office (Word. Excel, powerpoint) nivel Intermedio



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar y ejecutar las actividades del Servicio en la región de acuerdo a la Directiva N°001-2021-MTPE/3/19, Normas para la Implementación Técnica, Ejecución y Desarrollo del Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional.
- Aplicar estrategias de difusión para el posicionamiento del SOVIO, Ejecutar charlas y talleres de Orientación Vocacional e Información Ocupacional y Proyecto de Vida, en Instituciones Públicas y Privadas, con el fin de orientar a la juventud. Brindar talleres de orientación e información.



- Aplicar pruebas Psicológicas a los jóvenes usuarios del SOVIO en las instalaciones del Centro de Empleo y/o instituciones educativas públicas y privadas, utilizando pruebas psicológicas validadas por el MTPE, Pruebas PHB, IEPO, TEPE.validadas
- Corrección e interpretación de resultados de pruebas psicológicas, Elaboración de informes vocacionales, Brindar charlas de retroalimentación y asesoría, Brindar orientación y retroalimentación personalizada, Organizar y ejecutar ferias orientación Vocacional
- Sistematizar y actualizar información de la demanda de ocupaciones en actividades económicas, con mayor absorción de mano de obra juvenil en la región, desarrollar otras actividades que se requieran para el adecuado funcionamiento del Centro de Empleo.
- Otras actividades que se requieran para el adecuado funcionamiento del Centro de Empleo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno.
Duración del contrato	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad. Inicio: A partir de la Suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

N° ORDEN: 26

CARGO/PUESTO: ABOGADO - CONCILIADOR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Cinco (5) años de experiencia profesional general (Desde la obtención del grado). Experiencia específica: Dos (2) años experiencia en el puesto de trabajo (Público)
Competencias	Orientación al usuario, Comunicación afectiva, Adaptabilidad, Manejo de grupos, Trabajo en equipo, Dinámico, Asertivo y Proactivo.
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	• Especialización en derecho laboral, Diplomado de Abogado Conciliador otorgado por el MINJUS, Derechos fundamentales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	• Derecho Administrativo y Conciliación, Legislación Laboral, Normativa Socio Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo. • Conocimientos en Microsoft office (Word. Excel, powerpoint) nivel Intermedio

CARACTERISTICAS 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.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área y otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno - Centro de Empleo.
Duración del contrato	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad. Inicio: A partir de la Suscripción del contrato
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.

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

N° ORDEN: 27

CARGO/PUESTO: ABOGADO PARA PATROCINIO JURIDICO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia General: Cinco (5) años de experiencia profesional general (Desde la obtención del grado). Experiencia específica: Dos (2) Años de experiencia específica en el puesto de trabajo (Público o privado)
Competencias	Orientación al usuario, Comunicación afectiva, Adaptabilidad, trabajo en equipo, Dinámico, Asertivo Proactivo.
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"> • Capacitación en derecho laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo, • Derechos Humanos, • Derecho Constitucional
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	• Legislación Laboral, Derecho Administrativo y Conciliación , Normativa Socio Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ofimática



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Patrocinio jurídico gratuito a trabajadores y ex trabajadores ante el poder judicial
- Atención de consultas socio laborales, seguridad y salud en el trabajo y derechos fundamentales
- Cálculo de liquidación de beneficios sociales a trabajadores y ex trabajadores sobre obligaciones sociales laborales , seguridad y salud en el trabajo, que soliciten el servicio
- Capacitación a empleadores y trabajadores sobre obligaciones socio laborales, seguridad y salud en el trabajo
- Funciones administrativas referidas a su cargo y otras funciones que le sean asignadas, guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Juliaca
Duración del contrato	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad. Inicio: A partir de la Suscripción del contrato
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.

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

N° ORDEN: 28

CARGO/PUESTO: ABOGADO ESPECIALISTA - DEFENSA LEGAL PUNO





REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia General: Cinco (5) años de experiencia profesional general (Desde la obtención del grado). Experiencia específica: Dos (2) Años de experiencia específica en el puesto de trabajo (Público o privado)
Competencias	Orientación al usuario, Comunicación afectiva, Adaptabilidad, trabajo en equipo, Dinámico, Asertivo Proactivo.
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"> • Capacitación en derecho laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo, • Derechos Humanos, • Derecho Constitucional
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	<ul style="list-style-type: none"> • Legislación Laboral, Derecho Administrativo y Conciliación , Normativa Socio Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ofimática

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asesorar sobre materia legal, en segunda instancia sobre documentación competente a la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.
- Brindar asesoría y apoyo en materia legal a la dirección de prevención y solución de conflictos
- Emitir informes técnicos de materia legal.
- Funciones administrativas referidas a su cargo



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno - Centro de Empleo.
Duración del contrato	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad. Inicio: A partir de la Suscripción del contrato
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.



DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO3

N° ORDEN: 29

CARGO/PUESTO: ABOGADO ESPECIALISTA - PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS PUNO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia General: Cinco (5) años de experiencia profesional general (Desde la obtención del grado). Experiencia específica: Dos (2) Años de experiencia específica en el puesto de trabajo (Público o privado)
Competencias	Orientación sobre materia laboral, Comunicación afectiva, Adaptabilidad, trabajo en equipo, Dinámico, Asertivo Proactivo.
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"> • Capacitación en derecho laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo, • Derechos Humanos, • Derecho Constitucional





Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	• Legislación Laboral, Derecho Administrativo y Conciliación, Normativa Socio Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ofimática
-------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Manejo del sistema de Abastecimientos
- Control y manejo de almacenes.
- Custodia, control y distribución de materiales en general.
- Registro de documentos de su competencia.
- trámites ante el Gobierno Regional,
- Recojo de materiales del Gobierno Regional.
- Otras funciones que le sea asignada.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno - Centro de Empleo.
Duración del contrato	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad. Inicio: A partir de la Suscripción del contrato
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.

III. PLAZO DE DURACION.

PLAZO DE DURACION			
INICIO	A partir de la Suscripción del contrato	TERMINO	Hasta el 30 de noviembre del 2023 (prórroga o renovación en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal)

IV. CRONOGRAMA DE LAS ETAPAS

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11 de julio de 2023	Comisión Evaluadora
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 03 de Agosto Al 09 de Agosto del 2023 Oficina de Recursos Humanos
2	Presentación del CV Documentado y de los anexos por Mesa de Partes de la Sede Institucional, sito en el Jr. Deustua N° 356	Del 10 Al 11 de Agosto del 2023 Hora: De 08:30 a.m. hasta 16:30 p.m. Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
3	Evaluación de los CV Documentados	Del 14 Al 15 de Agosto del 2023 Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados de los CV Documentados - se efectuará a través del portal institucional.	16 de Agosto del 2023 Comisión Evaluadora



5	Presentación de reconsideración a la evaluación curricular – por mesa de partes de la Sede Institucional, sito en el Jr. Deustua N° 356	17 de Agosto del 2023 Hora: De 08:30 a.m. hasta 16:30 p.m.	Oficina de Trámite Documentario
6	Lugar de la Entrevista: La entrevista se llevara a cabo en el Auditorio del Gobierno Regional de Puno, según se indique en la Publicación de candidatos aptos para entrevista personal.	18 y 21 de Agosto del 2023	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final se efectuara a través del portal institucional.	22 de Agosto del 2023	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción y Registro del contrato	23 al 25 de agosto del 2023	Oficina de Recursos Humanos
9	Inicio de Labores	01 de Septiembre	Oficina de Recursos Humanos

V. ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

Evaluaciones	peso	Subcategorías	Especificaciones
Formalidades	Descalificado		
Evaluación curricular y Anexos	40.00%	a) Experiencia b) Formación académica y/o nivel de estudios. c) Cursos estudios de especialización.	1. Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto. 2. Puntaje mínimo aprobatorio es 14 puntos y el máximo 20. 3. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de evaluación curricular.
Entrevistas Personal	60.00%	a. Entrevista personal	1. El puntaje mínimo aprobatorio es 14 el máximo es 20. 2. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de entrevista.
Peso Total	100%		



CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.

RUBROS A EVALUAR			
	Puntaje	Min	Max
1. Experiencia laboral general (Obligatorio)			
Cumple con el mínimo requerido	3	3	4
Tiene 3 meses adicionales al mínimo requerido	3.5		
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	4		
2. Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)			
Cumple con el mínimo requerido	2	2	3
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	2.5		
Tiene 01 año adicionales al mínimo requerido	3		
3. Experiencia específica asociada al Sector Público o experiencia complementaria			
Cumple con el mínimo requerido	2	2	3
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	2.5		
Tiene 01 año adicionales al mínimo requerido	3		
4. Formación académica (Obligatorio)			
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	3.5	3.5	5
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	4		
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido	5		
5. Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio) Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones			
Cumple con el/los programas o cursos requeridos en el perfil de puesto.	3.5	3.5	5
Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido	4		
Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido	5		

VI. DE LAS BONIFICACIONES

- a) En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar copia simple del documento oficial que lo acredite. (Bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista).
- b) En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento oficial emitido, por el CONADIS que lo acredite. (Bonificación del 15% del Puntaje Final obtenido).

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-servir-pe, se precisa lo siguiente:

- Para recibir la bonificación por la condición de personal licenciado de las fuerzas armadas (10% sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección) el postulante debe presentar, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha resumen de postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carne de discapacidad y/o Resolución emitida por el CONADIS).



VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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 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.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

Para ser considerado dentro del proceso de selección CAS, el postulante deberá de presentar en Mesa de ña entidad, en sobre cerrado y lacrado, con la siguiente etiqueta:



SEÑORES:
GOBIERNO REGIONAL DE PUNO – SEDE CENTRAL
Atte. Comité evaluador

Proceso de contratación CAS N°001-2023/GRPUNO

DENOMINACION DEL PUESTO:.....

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

DNI N°:.....

N° DE FOLIOS:

FIRMA

DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULO:

Dentro del sobre deberá adjuntar lo siguiente, en FOLDER MANILA:

1. Ficha de inscripción del postulante, correctamente llenada y firmada, e indicando el número de folio de cada documento presentado. Descargar el documento denominado “FICHA RESUMEN CAS”, Registrar toda la información solicitada correctamente en cada ítem, señalando la página donde se encuentre cada documento de sustento que forma parte del expediente y en orden cronológico. Al final de la ficha debe de constar en forma legible el nombre completo del postulante, firma, fecha y huella dactilar.
2. Copia de DNI (Por ambos lados)
3. Ficha RUC: Estado: ACTIVO y Condición: HABIDO
4. CV y Documentos que acrediten cumplimiento de los requisitos mínimos: Deben estar en copia simple legible y debidamente ordenado.
 - a. Título profesional, Bachiller o técnico escaneado (por ambas caras), principalmente de las carreras requeridas para el perfil del puesto convocado.
 - b. Certificación o constancias de trabajo en orden cronológico (desde el más reciente al más antiguo)
 - c. Certificado de capacitación.
5. Declaración Jurada (ANEXO N° 01)
6. Declaración jurada de Parentesco (Anexo N° 02)





7. Declaración jurada de Nepotismo (Anexo N° 03)

Registrar toda la información solicitada correctamente en cada anexo (de corresponder marcar con X). Al final de cada anexo, debe de constar en forma legible el nombre completo del postulante, firma, lugar, fecha y huella dactilar.

8. Copia simple de acreditaciones de discapacidad y/o Licenciado de las fuerzas armadas, de ser el caso.

TODA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ÍTEMS ANTERIORES DEBE ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADA, FIRMADA (A MANO) y presentada en la fecha y horario establecido según el cronograma de la convocatoria, en MESA DE PARTES de la entidad, caso contrario será considerada DESCALIFICADO.

NOTA: Se debe entender por currículum vitae documentado al resumen de la hoja de vida del postulante que acredite: datos personales, académicos, experiencia y otros consignados, como son: constancias, certificados, diplomas, boletas de notas, copia de DNI, RUC vigente, entre otros documentos emitidos por entidad o institución pública o privada.

Tratándose de la experiencia que el postulante debe acreditar, se considerará sólo aquella correspondiente a los últimos 08 años previos al año de la convocatoria.

Los postulantes deberán de sustentar lo informado, de acuerdo a la plaza convocada a la que postula, el postulante deberá presentar:

- Para el caso de Título profesional o técnico, se acreditará con copia del Título profesional o técnico, según corresponda.
- Para el caso de colegiatura vigente, se acreditará con copia de la habilitación fechada en el mes de inicio de la convocatoria o posterior.
- Para el caso de Bachiller, se acreditará con copia del Diploma de Bachiller.
- (*) El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) debe encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- Para el caso de Egresado universitario o técnico, copia de constancia de egreso expedido por el Centro de Estudios.
- Para el caso de experiencia se acreditará con constancias y/o certificados.



Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, para lo cual deberá adjuntar la constancia de egreso, como requisito obligatorio adicional. Asimismo, la experiencia laboral; se podrá acreditar con contratos de trabajo, boletas de pago, resoluciones de designación o encargatura, debidamente suscritos (acreditando inicio y cese del mismo); para los casos donde no se requiera formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contabilizará cualquier experiencia laboral (experiencia general). Se podrá acreditar con constancias o contratos por servicios generados como consecuencia de relaciones contractuales de naturaleza civil (Locación de servicios) En ninguno de los casos se considerará las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

Para los casos de SECIGRA, se considera como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.

La experiencia específica; es entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores en puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido.

- Para el caso de capacitación, se acreditará con constancias y/o certificados.

El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos señalados en las Bases del Concurso e informados en la Ficha Resumen y/o no presente las Declaraciones Juradas firmadas de acuerdo a los formatos, no será considerado para la siguiente etapa, considerándosele como eliminado.

La información consignada en la FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad





El postulante deberá ingresar por MESA DE PARTES su EXPEDIENTE DE POSTULACION, según el cronograma del proceso al que postula; debiendo considerar que todas las hojas (ambas caras de contener información), que forman parte del expediente, deben estar foliadas correlativamente, rubricadas y sin enmendaduras, con lapicero, no se tomara en cuenta lápiz (Ficha de inscripción del postulante, documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos y demás anexos

En el marco de la política antisoborno, EN CASO DE ENCONTRARSE EN LOS EXPEDIENTES DE POSTULACION documentos u objetos que no sean parte de la documentación solicitada y que pretendan o tengan la apariencia de influir en los resultados de la evaluación de manera ilegal (objetos de valor, dinero, cartas de amenazas, etc.), serán automáticamente separados del proceso de selección al cual haya postulado, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas que pueda tomar la Entidad en defensa de sus derechos. Se recomienda a los postulantes revisar los sobres antes de su presentación en mesa de partes, a fin de verificar que en su interior se encuentre solo el expediente de postulación. Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS.

La entidad NO EFECTUARÁ LA DEVOLUCION PARCIAL O TOTAL DE LA DOCUMENTACION, CONCLUIDO EL CRONOGRAMA SE PROCEDERÁ A LA INCINERACIÓN CORRESPONDIENTE.

De no aparecer su nombre en la lista de Resultados Preliminares, su expediente de postulación no ha sido considerado para su evaluación por alguna de las siguientes razones:

- El postulante no ha adjuntado la información (Ficha Resumen CAS, anexos, CV y documentos que acrediten el cumplimiento de perfil mínimo), en la forma y condiciones establecidas en el presente procesos, por lo cual no será evaluado.
- Su expediente de postulación ha sido presentado fuera de fecha y hora.
- Se ha encontrado documentos y objetos que no son parte del proceso.
- De no cumplir lo establecido en el cronograma y forma de presentación del expediente.
- Presentar 02 más veces expedientes de postulación en el mismo proceso.

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por la Comisión de Selección.

La recepción de Documentos es en la Oficina de Tramite Documentario del Gobierno Regional Puno, sito en el Jr. Deustua N° 356, en el horario de 08:30 a 16.30 horas.

Puno, 25 de Julio del 2023

.....
CPC. Fredy Wilber GAUNA LARICO
Presidente

.....
Abog. Rafael Teofilo PEREZ MONROY
Miembro Titular

.....
Abog. Keith Carlos Enrique MAMANI TICONA
Miembro Titular

ANEXO N° 01
DECLARACIÓN JURADA

Yo.....identificado/a con DNI N°....., domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto en los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Conocer y cumplir con los requisitos del perfil del puesto al que postulo.
2. No tener inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD¹.
3. No tener inhabilitación judicial vigente para laborar en el Estado.
4. No tener inhabilitados mis derechos civiles.
5. No tener condena por delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Trata de Personas, Proxenetismo, Violación de la Libertad Sexual y Tráficos Ilícito de Drogas, en cualquiera de sus modalidades, en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30794².
6. Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de vigencia de la contratación.
7. No estar registrado en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
8. No estar inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles por delitos dolosos (REDERECI).
9. No registrar antecedentes penales, policiales y judiciales, que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales y policiales, a efectos de postular en el presente proceso, según lo dispuesto en la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el diario Oficial "El Peruano".

Autorizo al Gobierno Regional de Puno, a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° y 438° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Puno,..... de de 2023

Firma

Huella Dactilar

Nombres y apellidos.....

¹ De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9° de la Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD", en concordancia con el artículo 12° del Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, en todo procedimiento de contratación laboral, se deberá consultar previamente al RNSDD a fin de constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública. Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del procedimiento de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

² Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo.....identificado/a con DNI N°....., domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

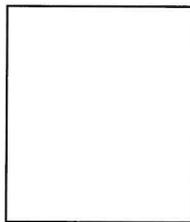
Tener relación de parentesco con las siguientes personas:

PARENTESCO	APELLIDOS		NOMBRES
	PATERNO	MATERNO	
Padre			
Madre			
Esposa(o)			
Conviviente			
Hijo(a)			
Suegro			
Suegra			
Hermano(a)			
Cuñado (a)			
Yernos y nueras			
Primos Hnos. (as)			
Tíos			
Sobrinos			

NO TENER RELACION DE PARENTESCO, con algún servidor (a) de la entidad.

Puno..... de de 2023

_____ Firma



Huella Dactilar

Nombres y apellidos.....



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

Yo.....identificado/a con DNI N°....., domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que, en cumplimiento de la Ley N° 26771 y su reglamento, D.S. N° 021 – 2000 – PCM, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y Contratación de personal, en casos de parentesco hasta el Cuarto grado de **consanguinidad**: Padres, abuelos, Hermanos, Primos, Hijos Segundo grado de **Afinidad**: Suegros, Yernos, Nueras, Cuñados, y por Matrimonio: Esposa (o) (marcar X, según corresponda):

SI	NO
----	----

Tengo familiares y/o parientes en el Gobierno Regional Puno.

De tener familiares y/o parientes en el Gobierno Regional de Puno llene los siguientes datos:

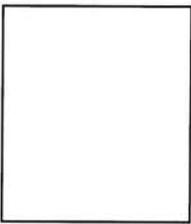
APellidos y Nombres	CARGO	PARENTESCO	ÁREA DONDE LABORA

Para efectuar esta declaración **SI** he tomado conocimiento del listado del personal de la entidad previamente.

Puno,..... de de 2023



Firma



Huella Dactilar

Nombres y apellidos.....





FICHA DE INSCRIPCION DEL POSTULANTE

Declaración Jurada

CONVOCATORIA CAS N°

- 2023-GR.PUNO

PUESTO:

I. DATOS GENERALES

a. Datos Personales:

[Empty box for Apellido Paterno]

Apellido Paterno

[Empty box for Apellido Materno]

Apellido Materno

[Empty box for Nombres]

Nombres

b. Lugar de nacimiento:

[Empty box for Distrito]

Distrito

[Empty box for Provincia]

Provincia

[Empty box for Departamento]

Departamento

c. Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa):

[Empty box for birth date]

d. Sexo: Femenino

[Empty box for Femenino]

Masculino

[Empty box for Masculino]

e. Documento de Identidad - DNI:

[Empty box for DNI]

f. Registro Único del Contribuyente - RUC:

[Empty box for RUC]

g. Dirección Actual:

[Empty box for Address]

[Empty box for Distrito]

Distrito

[Empty box for Provincia]

Provincia

[Empty box for Departamento]

Departamento

h. Teléfono Celular:

[Empty box for Cell Phone]

i. Teléfono Fijo:

[Empty box for Landline]

j. Correo Electrónico:

[Empty box for Email]

k. Ley de Discapacidad N° 28164:

SI:

[Empty box for SI]

NO:

[Empty box for NO]

N° de Folio

[Empty box for Folio]

(* Especificar si requiere asistencia durante el proceso de selección

l. Licenciado de la FF.AA.:

SI:

[Empty box for SI]

NO:

[Empty box for NO]

[Empty box for NO]

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

a. Grado Académico

N°	Grado Académico obtenido	Carrera o programa	Fecha de Extensión del Título (dd/mm/aaaa)	Universidad o Institución	N° de Folio de sustento
1	Educación Básica Regular				
2	Técnica Básica (1 a 2 años)				
3	Técnica Básica (1 a 2 años)				
4	Universitario				
5	Maestría				
6	Doctorado				
7	Otros (Segunda carrera/maestría, etc.)				





COLEGIATURA

SI:

NO:

Colegio Profesional _____

Nº Colegiatura: _____

b. Diploma, Maestría, otros estudios de Postgrado:

Nº	Centro de estudios	Especialidad	Diplomado, Maestría, Otros	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Culminación (dd/mm/aaaa)	Nº de Folio de sustento
1						
2						
3						
4						
5						

c. Capacitaciones, Cursos y/o Seminarios:

Nº	Centro de Estudios	Denominación del evento académico	Fecha	Nº de Folio de sustento
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

III. EXPERIENCIA LABORAL:

En la presente sección, el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, la funciones/tareas cumplidas en cada una de las entidades o empresas en las que prestó servicios.

Tipo: **PU = Sector Público**

PR = Sector Privado

EXPERIENCIA GENERAL

Nº	Tipo	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Culminación (dd/mm/aaaa)	Motivo de Conclusión (renuncia, no renovación, etc.)	Tiempo en el Puesto en meses y años	Nº de Folio de sustento
1									
2									
3									
4									
5									
Total de experiencia en años:									
Total de experiencia en meses:									

EXPERIENCIA ESPECIFICA

Nº	Tipo	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Culminación (dd/mm/aaaa)	Motivo de Conclusión (renuncia, no renovación, etc.)	Tiempo en el Puesto en meses y años	Nº de Folio de sustento





GOBIERNO REGIONAL PUNO

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

1									
2									
3									
4									
5									
								Total de experiencia en años:	
								Total de experiencia en meses:	

IV. NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO:

Por el presente, de conformidad a lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado con el Decreto Legislativo N° 1029, autorizo expresamente a que, cualquier acto que el Gobierno Regional de Puno considérese pertinente, me notifique al Whatsapp y/o correo electrónico consignado, según estime por conveniente en la presente Ficha Curricular de Postulación.

V. SOBRE EL CARACTER DE DECLARACION JURADA, FISCALIZACION POSTERIOR Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:

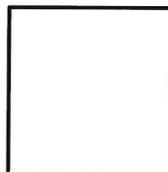
La Ficha Curricular y la Hoja de Vida tienen carácter de Declaración Jurada conforme a los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

El Postulante declara tener conocimiento, que de resultar ganador en el presente Proceso de Selección, la Ficha Curricular y la documentación presentada en el expediente de postulación formaran parte de su Legajo Personal, sometiéndose a la fiscalización posterior y las responsabilidades del caso.

Apellidos y Nombres del Postulante

Fecha:

Firma del Postulante



Impresión Dactilar

