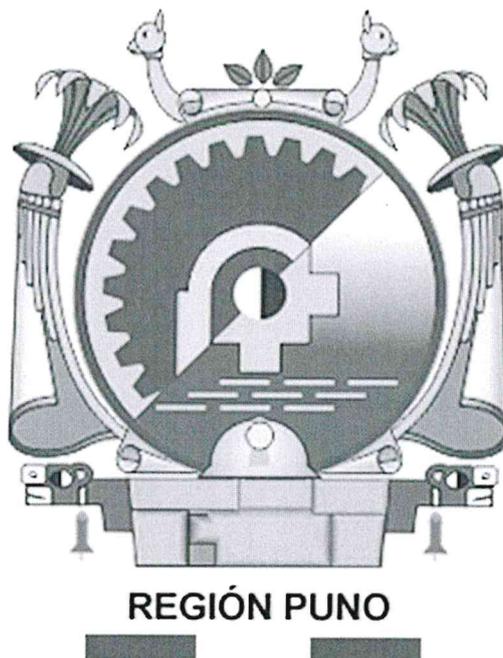


"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO."

GOBIERNO REGIONAL DE PUNO



CONVOCATORIA PÚBLICA

PROCESO CAS N° 002-2023-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° 002-2023-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° 002-2023—GR.PUNO/CE** de la Sede Central del Gobierno Regional de Puno.

N°	CARGO / ACTIVIDAD	POSICIONES REQUERIDAS	REMUNERACION
GERENCIA GENERAL			
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,000.00
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
2	ABOGADO	1	2,000.00
OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES			
3	ESPECIALISTA EN PROCESOS	1	3,000.00
4	ESPECIALISTA LEGAL	1	3,000.00
5	GUARDIAN	3	1,025.00
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
6	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	2,500.00
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,500.00
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE			
8	ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL	1	3,500.00
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL			
9	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,600.00
ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR			
10	TIA SUSTITUTA	1	1,025.00
11	ALMACENERO	1	1,025.00
ALDEA INFANTIL VIRGEN DE LA CANDELARIA			
12	TIA SUSTITUTA	1	1,025.00
DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			
13	ANALISTA EN ORIENTACION VOCACIONAL	1	1,500.00
14	ABOGADO ESPECIALISTA DEFENSA LEGAL	1	1,800.00
15	ABOGADO ESPECIALISTA PREVENCION	1	1,800.00
TOTAL POSICIONES VACANTES		17	





2. ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

- GERENCIA GENERAL
- OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
- OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
- GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE
- GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
- ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR
- ALDEA INFANTIL VIRGEN DE LA CANDELARIA
- 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° 214-2023-GR PUNO/GR, 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 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

GERENCIA GENERAL

Nº ORDEN: 01

CARGO/PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Un (01) año en el sector público.
Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión. Responsabilidad/Honradez. Confidencialidad y honestidad. Capacidad para interrelacionarse con grupo de trabajo. Trabajo en equipo/ Cooperación Buena Ortografía y facilidad de redacción.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública Ofimática Procedimientos administrativos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Conocimiento en Gestión Pública y procedimientos administrativos.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar la revisión y proyección de documentos solicitados en temas y procedimientos bajo el sistema administrativo que corresponda.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia General Regional
- Atender consultas y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
- Organizar y actualizar el archivo y acervo documentario de la Gerencia General Regional.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Gerente.
- Brindar asistencia técnica a las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Puno, respecto a temas administrativos.
- Clasificar la documentación recibida y poner al despacho del Gerente, así como dar trámite de los mismos.
- Digitar y evaluar documentos de acuerdo a indicaciones del Gerente.
- Recepcionar e inventariar los materiales o equipos del despacho de la Gerencia.
- Otras actividades que le asigne el Gerente.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Sede Central.
Duración del contrato	Dos (02) 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 REGIONAL DE ADMINISTRACION

N° ORDEN: 02

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 mínimo 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	Dos (02) 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

Nº ORDEN: 03

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, 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	Dos (02) 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: 04

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	Dos (02) 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 ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

N° ORDEN: 05

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.



CARACTERISTICAS 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	Dos (02) 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 RECURSOS HUMANOS

Nº ORDEN: 06

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	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 de 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.
- 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	Dos (02) 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

Nº ORDEN: 07

CARGO/PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia laboral en funciones equivalentes al puesto en el sector público.
Competencias	Responsabilidad, Capacidad de análisis, Comunicación efectiva, Organización de la información
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Contabilidad, administración, economía o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o diplomado en Gestión Pública Curso de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	Conocimiento en Ofimática, Aplicativo informático para el registro Centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos de Sector Público – AIRHSP, módulo de control de pago de planillas MCPP, AFPNET, SIAF.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la elaboración de las planillas de pago del personal del Decreto Legislativo N° 276, 728 1057 y Pensionistas del DL 20530
- Apoyar en cálculo de CTS, gratificaciones, renta de quinta categoría, renta de cuarta categoría.
- Aplicar descuentos por inasistencia, tardanzas, licencias y demás conceptos regulados por ley y otras disposiciones normativas.
- Efectuar compromiso mensual de pago por secuencia funcional y fuentes de financiamiento en el SIAF ADMINISTRATIVO, de las planillas, compensaciones adicionales y otros beneficios del trabajador y/o pensionista.
- Elaborar el cálculo de aportes Previsionales y elaborar las planillas de pagos de AFP'S correspondientes, así como comunicar a las AFP sobre las bajas y demás movimientos de personal.
- Presentación y Declaración de la Planilla Mensual de Pagos –PLAME
- Registro de Trabajadores en la Planilla Electrónica, T-registro
- Elaborar informes y otros referentes al área de remuneraciones y pensiones.
- Apoyar en la difusión del marco normativo y procedimientos relativos al control de asistencia y remuneraciones.
- Otras funciones que asigne y/o encargue el jefe inmediato.





CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Puno - Puno
Duración del contrato	Dos (02) 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.

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Nº ORDEN: 08

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> ▪ <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</i>





	<p><i>Regional (AAR) e instrumentos de planificación ambiental local.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <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	Dos (02) 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: 09
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 y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión Pública ➤ Sistemas gubernamentales SIAF, SIGA, SEACE ➤ Control interno.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros):	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Dos (02) 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.



ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR
N° ORDEN: 10
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	Dos (02) 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

Nº ORDEN: 11

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, educación y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• 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):	• 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	Dos (02) 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 VIRGEN DE LA CANDELARIA - SALCEDO

Nº ORDEN: 12

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	Dos (02) 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

Nº ORDEN: 13

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 profesiográficas 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	Dos (02) 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: 14

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	Dos (02) 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: 15

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	Dos (02) 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 31 de diciembre 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		10 de octubre 2023	Comisión Evaluadora
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 12 de Octubre Al 22 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	23 de Octubre del 2023 Hora: De 08:30 a.m. hasta 16:30 p.m.	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de los CV Documentados	24 Octubre del 2023	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados de los CV Documentados – se efectuará a través del portal institucional.	25 de Octubre 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	26 de Octubre 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.	27 de Octubre del 2023	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final se efectuara a través del portal institucional.	30 de Octubre del 2023	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción y Registro del contrato	30 y 31 de Octubre del 2023	Oficina de Recursos Humanos
9	Inicio de Labores	01 de Noviembre del 2023	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.

Table with 4 columns: Rubros a Evaluar, Puntaje, Min, Max. It lists evaluation criteria such as 'Experiencia laboral general', 'Experiencia específica en la función', 'Experiencia específica asociada al Sector Público', 'Formación académica', and 'Cursos y/o programas de especialización'.



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 la entidad, en sobre cerrado y lacrado, con la siguiente etiqueta:

Form template for the envelope label with fields for: SEÑORES: GOBIERNO REGIONAL DE PUNO - SEDE CENTRAL, Atte. Comité evaluador, Proceso de contratación CAS N°002-2023/GRPUNO, DENOMINACION DEL PUESTO, NOMBRES Y APELLIDOS, DNI N°, N° DE FOLIOS, and FIRMA.



DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULO:

Dentro del sobre deberá adjuntar en forma ordenada, firmada y foliado en cada hoja, en FOLDER MANILA los siguientes documentos.

- 1. Ficha de inscripción del postulante, correctamente llenada, firmada y debidamente foliado 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 Legible (Por ambos lados)
3. Ficha RUC: Estado: ACTIVO y Condición: HABIDO (actualizada).
4. CV y Documentos que acrediten cumplimiento de los requisitos mínimos: Deben estar en copia simple legible y debidamente ordenado.
a. Colegiatura y habilitación actualizada.
b. Título profesional, Bachiller o técnico (por ambas caras), principalmente de las carreras requeridas para el perfil del puesto convocado.
c. Certificación o constancias de trabajo en orden cronológico (desde el más reciente al más antiguo)
d. 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.

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 POSTULACIÓN, 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 POSTULACIÓN 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 DEVOLUCIÓN PARCIAL O TOTAL DE LA DOCUMENTACIÓN, 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:

- a) 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.
- b) Su expediente de postulación ha sido presentado fuera de fecha y hora.
- c) Se ha encontrado documentos y objetos que no son parte del proceso.
- d) De no cumplir lo establecido en el cronograma y forma de presentación del expediente.
- e) 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 Trámite Documentario del Gobierno Regional Puno, sito en el Jr. Deustua N° 356, en el horario de 08:30 a 16.30 horas.

Puno, 12 de octubre del 2023

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

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

GOBIERNO REGIONAL PUNO

.....
Dr. Rudy Shernell Albarracín Machicado
Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y A.T.

.....
Ing. Rudy Shernell ALBARRACIN MACHICADO
Miembro Suplente