



RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

N° 152 -2025-GGR-GR PUNO

Puno, 08 JUL 2025



EL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

VISTOS:

La Resolución Ejecutiva Regional N° 005-2025-GR PUNO/GR, de fecha 14 de enero de 2025, el Informe N° 005-2025-GR PUNO/CECAS, de fecha 07 de julio de 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 005-2025-GR PUNO/GR, de fecha 14 de enero de 2025, se ha conformado la Comisión encargada de los Actos Preparatorios, Convocatoria, Evaluación y Selección para la contratación de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, para el Ejercicio Fiscal 2025; contratación a plazo determinado para los casos de necesidad transitoria de las diferentes áreas y dependencias del Gobierno Regional de Puno;

Que, mediante Informe N° 005-2025-GR PUNO/CECAS, de fecha 07 de julio de 2025, suscrito por los miembros titulares de la Comisión CAS 2025, solicitan la aprobación mediante Acto Resolutivo de las Bases del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) TRANSITORIO N° 003-2025-GR PUNO, para llevar adelante el Proceso de Selección de Personal bajo el Régimen Especial del D. Leg. 1057- Contratación Administrativa de Servicios, para tal efecto adjuntan las mencionadas Bases, con sus anexos respectivos, el cual va relacionado a los perfiles de puestos a contratar, criterios de evaluación curricular y los respectivos formatos;

Que, el DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; en su Artículo 1°, establece; "**Artículo 1.- Finalidad.-** La presente norma regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública", el mismo marco normativo en su Artículo 8° precisa los siguiente, "**Artículo 8.- Concurso público.-** El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información."

Que, en el marco de lo establecido por la Resolución Ejecutiva Regional N° 076-2023-GR PUNO/GR.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR las Bases del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) TRANSITORIO N° 003-2025-GR PUNO, de 10 plazas presupuestadas, conforme a los considerandos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER, la publicación de la presente resolución en la página web del Gobierno Regional de Puno, de conformidad y en cumplimiento a lo prescrito por la ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública.

ARTÍCULO TERCERO. - ELEVAR INFORME Y DAR CUENTA, al señor Gobernador Regional de Puno, respecto al presente acto administrativo emitido.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



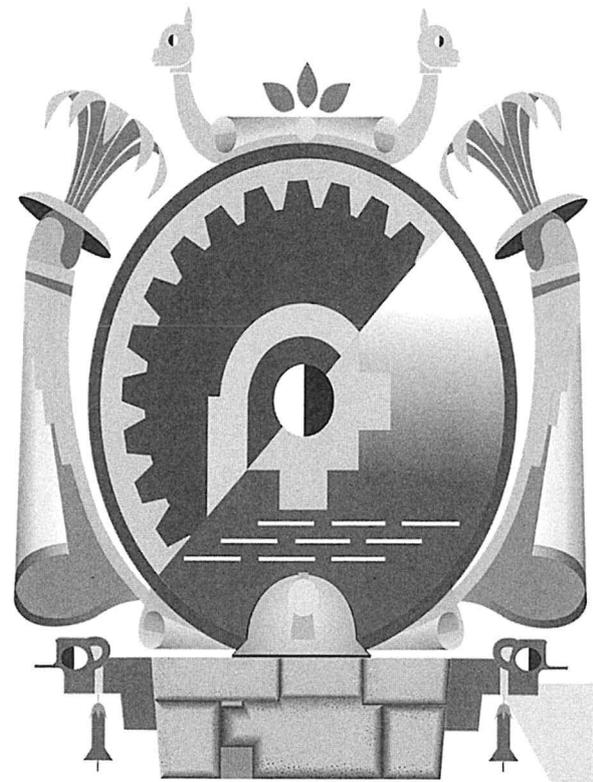
JUAN OSCAR MACEDO CARDENAS
GERENTE GENERAL REGIONAL



- 54 -
53
52

GOBIERNO REGIONAL PUNO

BASES



PROCESO

CAS-TRANSITORIO N° 003-2025 G. R PUNO



PUNO, JULIO DE 2025



-88
SL

Gobierno Regional Puno
Proceso de Selección CAS Transitorio



GOBIERNO REGIONAL PUNO

PROCESO CAS TRANSITORIO N° 003-2025-G. R PUNO

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

BASES

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Entidad convocante

Nombre : Gobierno Regional de Puno
RUC : 20406325815
Domicilio Legal : Jr. Deústua N° 356

1.2. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para implementar el Proceso de Selección de Personal para la cobertura de plazas vacantes por **necesidad transitoria** en el Gobierno Regional de Puno, por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057-Regimen Especial para Contratos Administrativos de Servicios (CAS).

1.3. OBJETIVO

El Gobierno Regional de Puno, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por **necesidad transitoria**, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 003-2025-G. R. PUNO a los distintos profesionales, técnicos y demás, que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases del Presente Proceso de Selección.

1.4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2025.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y modificatorias.



Gobierno Regional Puno

Proceso de Selección CAS Transitorio



52
25
50

- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- 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 Pre profesionales 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° 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° 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.
- Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos Conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- 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° 061-2010-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública, modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a





Gobierno Regional Puno

Proceso de Selección CAS Transitorio



ST-
58
47

las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva “Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos”. que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva, conforme al procedimiento establecido en el acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR adoptado en la Sesión N° 014-2023-CD
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual De Perfiles De Puestos”.
- Ordenanza Regional N° 024-2016-GR PUNO-CRP, Disponen aprobar el incremento de cinco por ciento de puntaje adicional en la etapa de entrevista a las víctimas de violencia política acreditadas en el Registro Único de Víctimas en los procesos de selección de personal del Gobierno Regional de Puno.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio, por necesidad transitoria.



1.5. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El presente Proceso de Selección de Contrato Administrativo de Servicios-CAS, Decreto Legislativo N° 1057, en mérito **al Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC**, donde señala lo siguiente: **“Al haberse declarado inconstitucional la prohibición para contratar personal CAS prevista en el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 31131, y habiéndose regulado en el artículo 5° del D.L. N° 1057 la contratación a plazo determinado para los casos de necesidad transitoria sin señalarse la necesidad que otra norma de rango legal lo habilite, se concluye que actualmente la contratación por necesidad transitoria no requiere autorización prevista en norma con rango de ley”**. Por lo expuesto, el proceso de selección se llevará a cabo por la necesidad TRANSITORIA.

Asu vez en armonía, con el **Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC**, informe vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional, señala lo siguiente: **“Que en caso de las contrataciones a plazo determinado bajo el régimen del D. Leg. N° 1057, las entidades públicas previamente deberán sustentar la causa objetiva que justifica la necesidad de personal”**. Por lo que, es necesario señalar que el presente Proceso de Selección se realiza por la necesidad de cubrir la prestación de servicios y el desempeño de funciones en forma temporal, que son parte de la competencia de cada unidad y/o área solicitante del Gobierno Regional de Puno. Por lo expuesto, la Contratación Administrativa de Servicios será a PLAZO DETERMINADO.





Gobierno Regional Puno

Proceso de Selección CAS Transitorio



-50-
49
40

Al respecto, conforme a lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 y en atención a las disposiciones relativas a las medidas de austeridad y disciplina en el gasto público, e instrumentos institucionales, la vinculación laboral de carácter temporal y transitorio bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) en el Gobierno Regional de Puno se encuentra supeditada a la disponibilidad presupuestaria, que comprende la incorporación de recursos financieros en el presupuesto asignado para el referido ejercicio fiscal, lo que constituye causa objetiva que fundamenta las contrataciones contenidas en el presente documento.



1.6. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

El Gobierno Regional de Puno, realizará el Proceso de Selección **CAS TRANSITORIO N° 003-2025-G.R. PUNO**, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección.

1.7. DE LA COMISIÓN EVALUADORA



1.7.1. Integrantes

- El proceso estará a cargo de la Comisión de Selección y Evaluación para cubrir plazas de personal administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 por necesidad transitoria, conformada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 005-2025-GR PUNO/GR, de fecha 14 de enero del 2025.
- La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección integrado por tres miembros titulares; en caso uno de sus miembros se vea impedido por caso fortuito o fuerza mayor, de participar en alguna de las etapas del presente concurso, podrá ser reemplazado por los miembros suplentes.
- El comité de Selección tiene la facultad de interpretar las bases del presente proceso de selección cuando se presenten dudas o vacíos en estas, resolviendo los hechos que se presentan, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en merito a los principios de igualdad y equidad.

1.7.2. Obligaciones

El comité de selección tendrá las siguientes funciones:

- Conducir e implementar el proceso del presente proceso de selección.
- Calificar los curriculum vitae de cada postulante.
- Elaborar y publicar la relación de postulantes **APTOS** en cada etapa del proceso de Selección.
- Conducir y calificar la Entrevista Personal.
- Determinar a los **GANADORES** del Proceso de Selección y la lista de elegibles.
- Resolver los asuntos no previstos en las bases del presente proceso de selección, en única y definitiva instancia.





Gobierno Regional Puno

Proceso de Selección CAS Transitorio



47
48
47

1.8. PUESTOS A CONVOCAR

N° COD. PLAZA	DEPENDENCIA-PUESTO	CANT. DE PLAZAS	REMUNERACION MENSUAL
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
01	ESPECIALISTA LEGAL EN CONTRATACIONES	1	3,264.19
02	AUXILIAR LEGAL	1	2,064.19
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
03	ESPECIALISTA I	1	3,064.19
04	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,764.19
05	OPERADOR TECNICO	1	2,064.19
DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			
06	ABOGADO-NEGOCIACIONES COLECTIVAS	1	2,500.00
07	PSICOLOGO	1	2,500.00
08	CONSULTOR DE EMPLEO D.R.T.P.E.	1	2,500.00
09	CONSULTOR DE EMPLEO - ZONA JULIACA	1	2,500.00
10	GUARDIAN-NOCTURNO	1	1,564.19



1.9. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS TRANSITORIO N° 003-2025-G.R. PUNO se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

VER ANEXO N° 01.



CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA DETALLADO

- a. El presente Proceso de Selección CAS TRANSITORIO N° 003-2025-G.R. PUNO (en adelante "Proceso"), se rige por el **cronograma y etapas del proceso**, publicado en el Portal Web Institucional.
- b. El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causa justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través del Portal Web Institucional.
- c. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso del presente proceso.
- d. Cada etapa es **ELIMINATORIA**, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente etapa quienes hayan calificado en la evaluación previa. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente en la página web institucional:
<https://www.regionpuno.gob.pe/convocatorias-publicas-2/>
- e. En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.





Gobierno Regional Puno

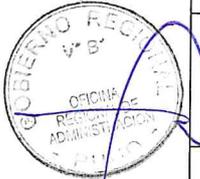
Proceso de Selección CAS Transitorio



42
47
46

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 003-2025-G.R. PUNO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	LUGAR	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Bases del Proceso de Selección	07/07/2025 al 08/07/2025	Gobierno Regional Puno	GERENCIA GENERAL
CONVOCATORIA				
2	Publicación del Proceso de Selección en el portal Web de Talento Perú-SERVIR	08/07/2025	SERVIR- Autoridad Nacional de Servicio Civil Portal de Empleo y Prácticas del ESTADO	ORH
3	Publicación y difusión del Proceso de Selección en la página web del Gobierno Regional de Puno.	08/07/2025	PÁGINA WEB del Gobierno Regional de Puno. https://www.regionpuno.gob.pe/convocatorias-publicas-2/	OTI
4	PRESENTACIÓN DEL CV DOCUMENTADO; incluyendo el Formato N° 01 (Ficha de Resumen Curricular), declaraciones juradas y documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos.	22/07/2025	MESA DE PARTES DE LA SEDE INSTITUCIONAL del Gobierno Regional de Puno, sitio en el Jr. Deústua N° 356. En el horario de: 8:30 a.m. hasta 16:30 p.m	POSTULANTE
SELECCIÓN				
5	Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminador)	24/07/2025 al 25/07/2025	Auditorio del Gobierno Regional de Puno	COMISIÓN CAS
6	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	25/07/2025	Página Web del Gobierno Regional de Puno https://www.regionpuno.gob.pe/convocatorias-publicas-2/	COMISIÓN CAS - OTI
	Presentación de Reclamos	30/07/2025	MESA DE PARTES DE LA SEDE INSTITUCIONAL del Gobierno Regional de Puno, sitio en el Jr. Deústua N° 356. En el horario de: 8:30 a.m. hasta 12:30 p.m	POSTULANTE
8	Absolución de Reclamos	30/07/2025	Página Web del Gobierno Regional de Puno https://www.regionpuno.gob.pe/convocatorias-publicas-2/	COMISIÓN CAS
9	Publicación del Rol de Entrevista Personal	30/07/2025	Página Web del Gobierno Regional de Puno https://www.regionpuno.gob.pe/convocatorias-publicas-2/	COMISIÓN CAS - OTI
10	Ejecución de Entrevista Personal - Aptos	31/07/2025	Instalaciones del Gobierno Regional de Puno	COMISIÓN CAS
11	Publicación de Resultados Finales	31/07/2025	Página Web del Gobierno Regional de Puno https://www.regionpuno.gob.pe/convocatorias-publicas-2/	COMISIÓN CAS - OTI
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS E INICIO DE LABORES				
12	Adjudicación de plaza y presentación de CV	01/08/2025	Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Puno	COMISIÓN CAS





Gobierno Regional Puno

Proceso de Selección CAS Transitorio



- 47
46
95

	documentado original, para su cotejo.			
13	Inicio de Labores	01/08/2025		ORH
14	Suscripción de Contrato e INDUCCIÓN	Los cinco primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales		

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través de la Página Web del Gobierno Regional de Puno, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SU MODALIDAD

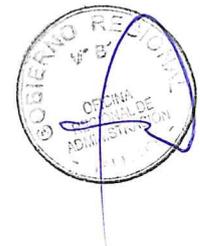
El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

Nº	ETAPAS Y ACTIVIDADES	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Presentación y evaluación de Curriculum Vitae Documentado	Eliminatorio	50.00	60.00	Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	30.00	40.00	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa. El puntaje aprobatorio será de (80) puntos.

2.3. FORMA DE PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN

- a) La PRESENTACIÓN DEL CV DOCUMENTADO, se realizará de forma PRESENCIAL a través de MESA DE PARTES DE LA SEDE INSTITUCIONAL, sitio en el Jr. Deústua N° 356, en las fechas indicadas en el cronograma.
- b) La presentación del Formato N° 01 (Ficha Resumen Curricular), declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de manera presencial a través de MESA DE PARTES DE LA SEDE INSTITUCIONAL, sitio en el Jr. Deústua N° 356, siempre y cuando sean remitidos en el plazo establecido en el cronograma.
- a) La Entrevista Personal se ejecutará de manera presencial, en las instalaciones del Gobierno Regional de Puno, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional.
- b) La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el Formato N° 01 (Ficha Resumen Curricular) tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.
- c) Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico:
procesocasgorepuno@gmail.com





Gobierno Regional Puno

Proceso de Selección CAS Transitorio



-46
45
49

2.4. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

2.4.1. Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos

a) **Ejecución.** - Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán de PRESENTAR SU CV DOCUMENTADO, se realizará de forma PRESENCIAL a través de MESA DE PARTES DE LA SEDE INSTITUCIONAL, sitio en el Jr. Deústua N° 356, en las fechas indicadas en el cronograma.

b) **Criterio de calificación.** - Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos presentados para participar en el presente proceso de selección, los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior.

El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los mismos que deberán ser declarados al momento de la presentación a través de MESA DE PARTES DE LA SEDE INSTITUCIONAL, sitio en el Jr. Deústua N° 356.

c) **Publicación.** - Los/las postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto, serán convocados a la siguiente etapa del Proceso de Selección (Entrevista Personal).

d) **IMPORTANTE**

- El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Formato N° 01 (Ficha de Resumen Curricular), los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el Gobierno Regional de Puno; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- Si los/las postulantes son Licenciados/as de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el Formato N° 01 (Ficha Resumen Curricular) con la finalidad obtener la Bonificación correspondiente, de no consignar dicha información en el formato indicado no se considerará la bonificación correspondiente.
- Si los/las postulantes se encuentran inscritos/as en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en el Formato N° 01 (Ficha Resumen Curricular) con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.
- Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente, los mismos que deben haber concluidos a la fecha de postulación.





Gobierno Regional Puno

Proceso de Selección CAS Transitorio



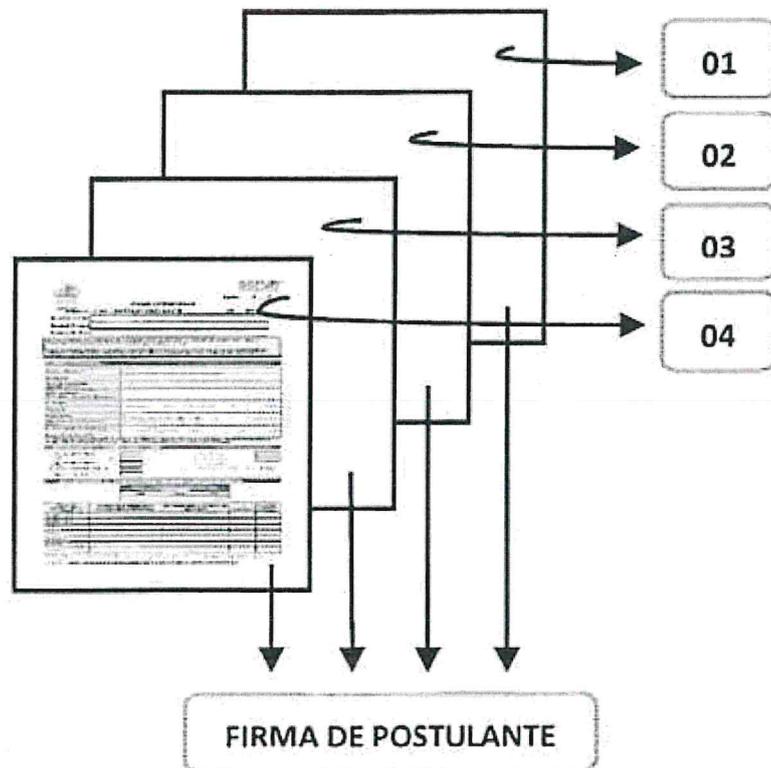
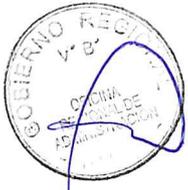
45-
44
43

2.4.2. Evaluación curricular

a) Ejecución:

Solo se revisará el Currículo Vitae de los postulantes que cumplan con el perfil y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, en el “Formato N° 01 (Ficha de Resumen Curricular)” con carácter de declaración jurada, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido).

- Toda la documentación deberá ser **foliado y firmado**, iniciando de la última hoja y de manera consecutiva hasta la primera hoja del documento, caso contrario no se evaluará el currículo vitae.



- Los/las postulantes deberán de considerar las precisiones descritas a continuación:
- Para ser considerado dentro del proceso de selección CAS, el postulante deberá de presentar en mesa de partes de la entidad, en sobre cerrado y lacrado, con la siguiente etiqueta:



Gobierno Regional Puno
Proceso de Selección CAS Transitorio



44
43
42

SEÑORES:
GOBIERNO REGIONAL DE PUNO-SEDE CENTRAL
Atte. Comité de Selección

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N.º 003-2025/GR PUNO

CÓDIGO DE PUESTO:.....

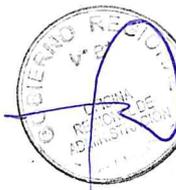
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:.....

DEPENDENCIA:
.....

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

DNI N.º:..... **DIRECCIÓN:**.....

N.º DE FOLIOS:..... **N.º DE CEL:**.....



➤ Los/las postulantes deben adjuntar la documentación sustentatoria en folder manilla y sobre cerrado lacrado, **considerando y respetando el siguiente orden obligatorio:**

1. **Solicitud de postulación a proceso de selección**, debidamente **firmado y foliado en el campo correspondiente**, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**.
2. **Formato N.º 01 (Ficha de Resumen Curricular)** debidamente **firmado y foliado en el campo correspondiente**, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**.
3. **Declaraciones Juradas A, B, C y D** debidamente **firmadas y foliadas en el campo correspondiente**, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**.
4. **Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos** declarados en el Formato N.º 01 (Ficha de Resumen Curricular), copia Simple debidamente **firmadas y foliadas en el campo correspondiente**, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**, ordenado obligatoriamente de la siguiente manera:
 - **Formación académica** (Certificado de culminación de Estudios Primarios, Secundarios, Constancia de Egresado de Carrera Universitaria, Formación Técnica Básica o Técnica Superior, Grado de Bachiller, Título Profesional, Egresado de Maestría o Grado de Maestro, Egresado de Doctorado, Grado de Doctorado, Segunda Especialidad, etc.); de acuerdo al perfil requerido.
 - **Capacitaciones** (Diplomado y/o cursos de especialización).
 - **Experiencia laboral** (Certificado e Trabajo, Constancias, etc.), La experiencia específica señalada en el perfil de puesto, será



Gobierno Regional Puno

Proceso de Selección CAS Transitorio



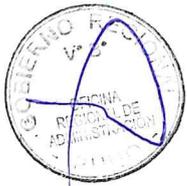
43
47

validada según lo declarado en el Formato N° 01 (Ficha de Resumen Curricular) y Curriculum Vitae Documentado.

b) Criterios de Calificación

Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en el presente Proceso de Selección, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato "Criterios de evaluación curricular" **VER ANEXO N° 02**, según lo siguiente:

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar
Formación Académica	Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
Colegiatura/Habilitación	En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional sujeto a fiscalización posterior
Cursos y Programas de Especialización	Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios <u>deben ser concluidos a la fecha de postulación.</u> Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.





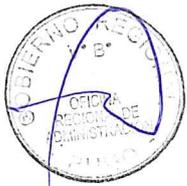
Gobierno Regional Puno

Proceso de Selección CAS Transitorio



42
41
40

	<p>Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.</p> <p>En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.</p> <p>De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.</p> <p>En el criterio de capacitación, se considera los cursos realizados en los últimos cinco (05 años).</p>
<p>Experiencia Profesional</p>	<p>Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (<u>fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado</u>), así como cargo o función desarrollada. El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.</p>





Gobierno Regional Puno

Proceso de Selección CAS Transitorio



-41-
48
39

	<p>En merito a lo establecido en el artículo 3º, literal c) y d) de la Ley N° 31419 "Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción", se cuenta como experiencia laboral general y específica: Desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa.</p> <p>De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</p>
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder



Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de cincuenta (50.00) puntos y máxima de sesenta (60.00) para ser considerados **APTOS Y/O NO APTOS** en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	50.00	60.00

NOTA: el puntaje mínimo exigido para pasar la etapa de entrevista personal es de 50 puntos



Gobierno Regional Puno

Proceso de Selección CAS Transitorio



40-
39 38

c) **Publicación:**

Los/las postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

d) **IMPÓRTATE**

- El/la postulante será responsable de la información consignada en el Formato N° 01 (Ficha Resumen Curricular), el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.
- En atención al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).



2.4.3. Entrevista personal

- #### a) **Ejecución:** está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

- El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional y se realizará de forma presencial en el Auditorio del Gobierno Regional de Puno.
- Es responsabilidad del postulante garantizar su participación presencial en la etapa de entrevista personal.

Se considerará el tiempo de cinco (05) minutos para cada entrevistado según horario estipulado en el Rol de Entrevista, se hará tres llamados, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia.

El/la postulante deberá de portar e identificarse con su Documento Nacional de Identidad (DNI) al inicio de la entrevista.

La publicación del Rol de Entrevista de los postulantes aptos de la primera etapa de selección, será publicada en la página institucional.

b) **Criterios de calificación**

El/la postulante será considerado **"Aprobado"** siempre que obtenga una **puntuación entre treinta (30.00) puntos como mínimo y cuarenta (40.00) puntos como máximo**, los cuales serán calificados en función a los criterios descritos en el formato "Criterios de evaluación de entrevista personal", la misma que se detalla a continuación:





Gobierno Regional Puno

Proceso de Selección CAS Transitorio



-39-
308 37

CRITERIO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL		
CRITERIOS	Puntaje Individual	Puntaje Máximo Total
I.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES		
Califica el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, también el aplomo para adaptarse a determinadas circunstancias.	5	15
Califica los signos que evidencian que el postulante desea actuar antes que se lo soliciten y que pueda mantener el nivel de esfuerzo que demanda la carga laboral manteniendo un rendimiento estable incluso bajo presión.	5	
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes, imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.	5	
II.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PUESTO		
Califica los conocimientos y habilidades que demanda el puesto y demuestra interés en su constante actualización y desarrollo Técnico Profesional. Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.	5	15
Tiene capacidad de análisis y aplicación para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada con el fin de conseguir resultados óptimos.	5	
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.	5	
III.- CULTURA GENERAL		
Mide el nivel de conocimiento, respecto a la realidad actual, regional, nacional e internacional, grado de conocimiento respecto a la realidad actual.	5	10
Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio	5	
		40



EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	30.00	40.00

NOTA: el puntaje mínimo exigido para aprobar la etapa de entrevista personal es de 30 puntos

c) Resultados del proceso

- Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas, deberán de estar con un tiempo de anticipación de 15 minutos antes de su entrevista programada en dicho Rol.
- Es responsabilidad del/la postulante, asegurar su participación durante el desarrollo de la presente etapa.

2.5. RESULTADOS DEL PROCESO

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.



Gobierno Regional Puno

Proceso de Selección CAS Transitorio



La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

CUADRO DE MERITOS

PUNTAJE FINAL								
PUNTAJE POR ETAPAS			BONIFICACIONES		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	No Corresponde		= Puntaje Total	No Corresponde		= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	+	(+5%) Corresponde la Bonificación a víctimas de violencia política en la etapa de entrevista	= Puntaje Total	+	(+15%) Corresponde la Bonificación a la persona con Discapacidad	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	+	(+5%) Corresponde la Bonificación a víctimas de violencia política en la etapa de entrevista	= Puntaje Total	+	(+10%) Corresponde la Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	+	(+5%) Corresponde la Bonificación a víctimas de violencia política en la etapa de entrevista	= Puntaje Total	+	(+25%) Corresponde la Bonificación al Personal con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas	= Puntaje Final



CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- a) En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- b) Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- c) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- d) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 80 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR/A" del Proceso de Selección.



Gobierno Regional Puno

Proceso de Selección CAS Transitorio



- e) Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 80 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
- f) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- g) El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta un (01) día hábil, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- h) De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá declarar desierto el proceso.



2.6. Bonificación que corresponde en la etapa de entrevista personal a las víctimas de violencia política.

Conforme a la Ordenanza Regional N° 024-2016-GR PUNO-CRP, se dispone aprobar el incremento de (5%) cinco por ciento de puntaje adicional en la etapa de entrevista personal a las víctimas de violencia política acreditadas en el Registro Único de Víctimas en los procesos de selección de personal del Gobierno Regional de Puno.



Bonificación víctimas de violencia política = 5% en la etapa de entrevista personal

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Evaluación Curricular y acredite su condición de víctimas de violencia política con el documento oficial emitida por el Consejo Nacional de Reparaciones e Inscrita en el Registro Único de Víctimas, al momento de presentar su curricular vitae documentado, se le otorgará una bonificación del cinco por ciento (5%) por víctimas de violencia política sobre etapa de entrevista personal.



2.7. Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas

a) Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad en concordancia con el numeral 51.1 del artículo 51 de su reglamento, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15 % del puntaje total

Conforme al numeral 54.1 del artículo 54° del Reglamento de la Ley N° 29973, Ley "General de la Persona con Discapacidad", aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, en caso que la entidad pública



Gobierno Regional Puno

Proceso de Selección CAS Transitorio



verifique que no cumple con la cuota de empleo, ésta debe considerar para la convocatoria de selección de personal o concurso de méritos que en caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral.

b) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciados de las Fuerzas Armadas = 10 % del puntaje total

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15 % del puntaje total
+
Bonificación al Personal Licenciados de las Fuerzas Armadas = 10 % del puntaje total
=
25% del Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el/la postulante **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

2.8. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS TRANSITORIO N° 003-2025-GR PUNO para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Oficina de Recursos Humanos posteriores a la publicación de los resultados finales se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los documentos necesarios para la suscripción del contrato.

2.9. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten, será resuelto por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico procesocasgorepuno@gmail.com



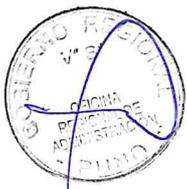


Gobierno Regional Puno

Proceso de Selección CAS Transitorio



- b) En caso que el/ la **postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero**, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- c) De detectarse que el/la postulante haya **incumplido lo indicado en las Bases**, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- d) Los/las postulantes que mantengan vinculo de cualquier índole con la entidad convocatoria, se someten a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- e) En caso el/la postulante presente **información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada**, será **DESCALIFICADO** del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- f) En caso que el/ la **postulante se presente a más de un (1) puesto convocado**, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**.
- g) En caso que el/ la **postulante no presente foliado, ni firmado la documentación presentada en sobre cerrado**, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**.
- h) En caso que el/ la **postulante se presente fuera del horario establecido en el cronograma**, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**.
- i) En caso que el/ la **postulante no cumpla con la formación académica mínima requerida en los Perfiles de Puestos**, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**.
- j) De no cumplir con la presentación **de la Solicitud de Postulación, Formato N° 01 (Ficha de Resumen Curricular), Declaraciones Juradas A, B, C y D, y la documentación sustentatoria requerida**, en el orden establecido el/la postulante, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**.
- k) En caso que el/ la **postulante no remita la documentación sustentatoria de forma legible**, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**.
- l) En caso que el/ la **postulante no presente su CV documentado original, para su cotejo**, en la etapa de Adjudicación del proceso de selección según cronograma, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**.
- m) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público,





Gobierno Regional Puno

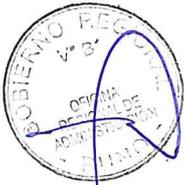
Proceso de Selección CAS Transitorio



prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

2.10. Mecanismos de impugnación

- a) Si algún postulante considerara que el Comité de Selección haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.



CAPITULO III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

3.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO:

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido.
- d) Cuando no se suscribe el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.
- e) Cuando el ganador comunica su voluntad de no suscribir contrato.

3.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso puede ser cancelado en cualquier etapa que se encuentre, solo si existiera 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 presupuestarias.
- c) Por asuntos institucionales no previstos.





Gobierno Regional Puno

Proceso de Selección CAS Transitorio



-31-

- d) Otras debidamente justificadas.
- 3.3. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR**
- Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
 - Tener impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias especiales, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
 - Percibir otros ingresos del Estado, salvo que provenga de la actividad docente o dietas por participar en sesiones como integrantes de un órgano colegiado del sector público.
 - Tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con funcionarios, directivos, jefe de dependencias de la entidad, con facultad para contratar, nombrar personal o tiene injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participa.
 - Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM. Cabe precisar que, previo a la suscripción del contrato, se acredita el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorizar el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos.
 - Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECEI o en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM).

CAPITULO IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Para todos aquellos aspectos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité de Selección, quienes deberán de fundamentar las acciones que adopten, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.

GOBIERNO REGIONAL PUNO

CPC. Ruben W. Zapana Paucar

Jefe Oficina Regional de Administración

PRESIDENTE
COMISIÓN CAS

GOBIERNO REGIONAL PUNO

Abog. Helder R. Palacios Flores

PRIMER MIEMBRO TITULAR
COMISIÓN CAS

GOBIERNO REGIONAL PUNO

CPC. Deyvis Abarca Viza

Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

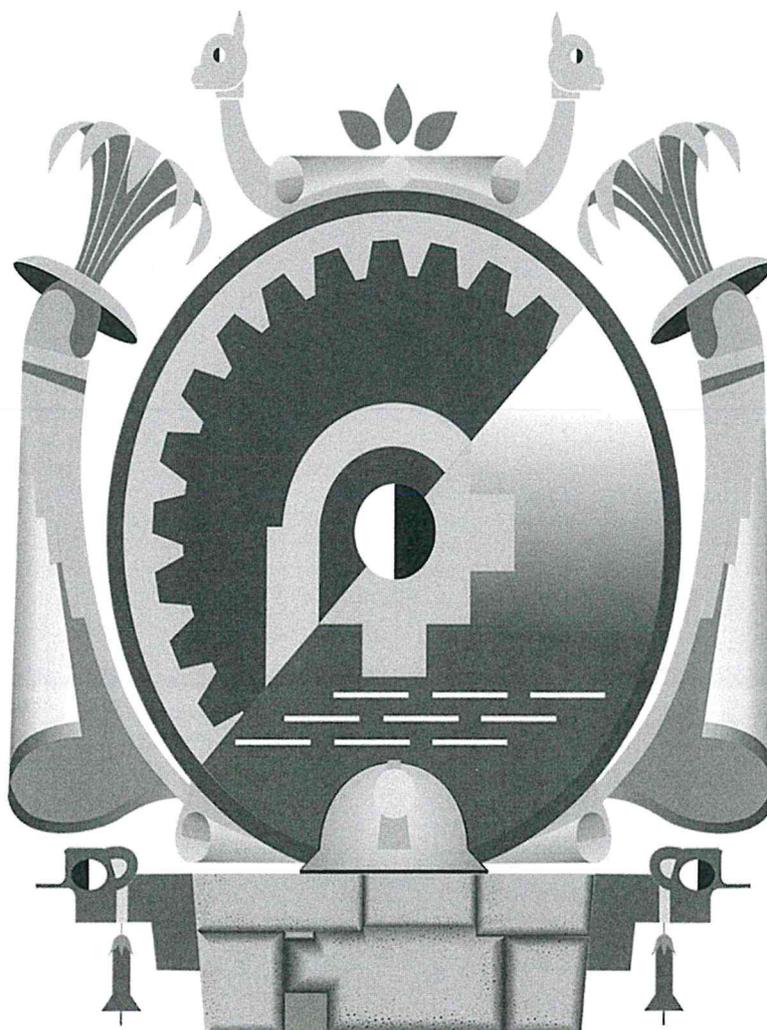
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR
COMISIÓN CAS

La comisión



ANEXO N° 01

PERFILES DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO 01
----------------------------------	----------------------------

Unidad Orgánica:	Oficina Regional de Administracion
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA LEGAL EN CONTRATACIONES
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina Regional de Administracion
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia juridica en la elaboracion de la documentacion que comprende el proceso de adquisiciones de Bienes y Servicios de las Unidades Organicas del Gobierno Regional de Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir Informes legales, elaborar o participar en la formulación de directivas, manuales, lineamientos, contratos, acuerdos, actas en materia administrativa
- 2 Proyectar resoluciones administrativas u otras que le encomiende la jefatura
- 2 Analizar, revisar, los expedientes de contratación antes de la firma del Jefe de la Oficina Regional de Administración
- 3 Dar cumplimiento y monitorerar a la implementación de las recomendaciones asignadas a la Oficina Regional de Administración y sus Unidades, de los informes del control emitidos por el Órgano de Control Institucional
- 4 Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter específico y pertinente a la oficina.
- 5 Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los contratos y convenios que se celebren.
- 6 Brindar asesoramiento tecnico legal de los diferentes procedimientos de contratacion.
- 7 Informar y absolver consulta sobre asuntos juridicos de los procedimientos de selección de adjudicaciones simplificadas, Subasta Inversa Electronica, Comparacion de Precios, Comtrataciones Directas, Concurso Publico y Licitacion Publica.
- 8 Verificar el cumplimiento de las normas de contrrtacion con el estado.
- 9 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
No Aplica

Coordinaciones Externas:
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO (A)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?
 Si No

D. ¿Requiere habilitacion?
 Si No



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en el Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras
Conocimiento en Presupuesto y Gestión de Contrataciones con el Estado.
Conocimiento en Sistemas Administrativos.

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Derecho Administrativo
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestion Publica
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en la Ley del Procedimiento Administrativo General-27444

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

04 AÑOS

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

03 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 AÑOS

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista/ Abogado
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

•Vocación de Servicio, •Proactivo, •Dinámico, •Responsable, •Trabajo en Equipo, •Trabajo a Presión

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 3,264.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO <u>02</u>
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	AUXILIAR LEGAL
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a la Oficina Regional de Administración en la recepción de documentos y la actualización de registros de documentos para un buen funcionamiento, atención y mantener al día el archivo de la Oficina y coadyuvar a las funciones del sistema administrativo, en el marco de la normativa vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos de la Oficina de Administración
- 2 Apoyar en la formulación de documentos legales propios de la oficina de Administración
- 3 Revisar, analizar, y responder documentos administrativos internos y externos.
- 4 Apoyar en la revisión de expedientes que ingresen a la Oficina Regional de Administración
- 5 Revisión y Control de documentación relacionada con la Contraloría
- 6 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	DERECHO
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitación?

Si No



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en tramite de gestion administrativa, elaboracion de requerimientos de bienes y servicios, elaboracion de cuadro de necesidades.

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública

Cursos y/o Programas de Especialización en Contrataciones del Estado

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

02 AÑOS

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante Profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista
- Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Area o Departamento
- Sub Gerente
- Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

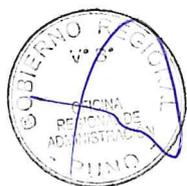
• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

- Presencial
- Remoto
- Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 2,064.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



 	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°003-2025 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CÓDIGO DE PUESTO 03**

Unidad Orgánica:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA I
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en la temas remunerativos y beneficios sociales, mantener actualizada el registro de los trabajadores en el sistema T-REGISTRO del personal que labora en el Gobierno Regional de Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitorear, revisar y analizar las planillas de remuneraciones del personal PENSIONISTAS y NOMBRADOS.
- 2 Efectuar cálculos remunerativos del personal PENSIONISTAS y NOMBRADOS.
- 3 Apoyar en la elaboracion de planillas del personal del Gobierno Regional Puno, Obras, Proyectos, entre otros.
- 4 Apoyar en la emision de RESUPLAS de las planillas de inversion.
- 5 Revisar, analizar y elaborar informes tecnicos sobre las retenciones por tributos, aportes del ESSALUD, ONP, AFP y 5ta categoria, que sean requeridos.
- 6 Registrar y actualizar el registro de trabajadores, pensionistas en el sistema del T-REGISTRO de la SUNAT, de acuerdo a la información que será remitida por las áreas encargadas.
- 7 Revisar, analizar y elaborar documentos, informes tecnicos sobre el sistema de Administrativo de Gestion de Recursos Humanos que sean requeridos.
- 8 Participar en el proceso de programacion, formulacion, ejecucion, seguimiento y evaluacion presupuestal.
- 9 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR (A), ADMINISTRADOR (A), ECONOMISTA, INGENIERO (A) ESTADISTICO E INFORMATICO Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitación?

Si No



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento, Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales, Sistema Administrativo en Gestión de Recursos Humanos y la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, conocimiento en el manejo y operacion del aplicativo AIRHSP

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión de Planillas, Contratación Laboral, subsidios y Beneficios Sociales, Elaboración de Planillas, T-Registro (Alta, Baja, Actualización y Modificación de Trabajadores), Registro AIRHSP y MCPP WEB -SIAF.
 Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Sistema Integrado de Administracion Financiera (SIAF-SP)
 Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión de Recursos Humanos

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

03 AÑOS

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 AÑOS

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

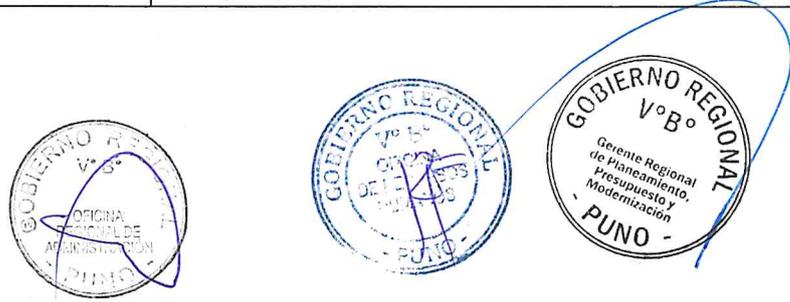
• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

- Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 3,064.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



 <small>PERU</small> <small>MINISTERIO DEL PERU</small> <small>GOBIERNO REGIONAL DE PUNO</small>	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS N°003-2025 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
--	----------------------------------	---	---

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO
----------------------------------	-------------------------

Unidad Orgánica:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSSO HUMANOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistenta técnica administrativa y de notificacion para la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Notificar los documentos de la Oficiana de Recursos Humanos y llevar un registro de documentos notificados.
- 2 Apoyar en la redaccion de documentos emitidos por la Oficina de Recursos Humanos.
- 3 Realizar las cargas de correlativos de las Planillas de Remuneraciones al SIAF.
- 4 Aplicar los descuentos por inasistencia, tardanzas, licencias y demas conceptos regulados por ley y otros dispositivos normativos.
- 5 Apoyar en la elaboración y declaracion de planillas de AFPs.
- 6 Proyectar boletas de pago de los trabajadores del Gobierno Regional de Puno
- 7 Apoyar en las distintas actividades organizadas por la Oficina de Recurso Humanos
- 8 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
No Aplica

Coordinaciones Externas:
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

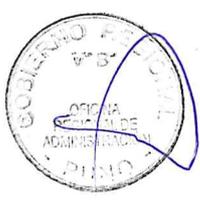
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA Y/O AFINES POR LA FORMACION
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitacion?

Si No



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento, Sistema Administrativo en Gestión de Recursos Humanos y la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, conocimiento en el manejo y operacion del aplicativo AIRHSP

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestion de Recursos Humanos.

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Publica y/o Administracion.

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

01 AÑO

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

06 MESES

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 MESES

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante Profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista
- Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Area o Departamento
- Sub Gerente
- Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

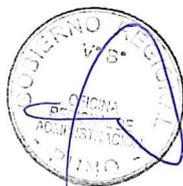
• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

- Presencial
- Remoto
- Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,764.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO 05
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	OPERADOR TECNICO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a la Oficina de Recursos Humanos en la recepción de documentos y la actualización de registros de documentos para un buen funcionamiento, atención y mantener al día el archivo de la Oficina y coadyuvar a las funciones del sistema administrativo, en el marco de la normativa vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las areas administrativas y de documentacion
2	Custodiar el acervo documentario.
2	Facilitar la documentación requerida y solicitada del archivo de la Oficina de Recursos Humanos.
3	Realizar en control y ordenamiento del acervo documentario de la oficina.
4	Recepcionar, registrar y sistematizar toda la documentacion que ingresa a la Oficina.
5	Notificar documentos.
6	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

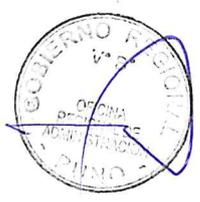
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
NO APLICA

Coordinaciones Externas:
NO APLICA

FORMACIÓN ACADEMICA

<p>A. FORMACION ACADEMICA</p> <table style="width:100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">INCOMPLETA</th> <th style="text-align: center;">COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:50%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width:50%; text-align: center;">CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES POR LA FORMACION</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestria</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES POR LA FORMACION	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Maestria	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo		<p>C. ¿ Se requiere colegiatura?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>D. ¿Requiere habilitacion?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	INCOMPLETA	COMPLETA																													
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES POR LA FORMACION																														
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																															
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	NO APLICA																														
<input type="checkbox"/> Maestria																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo																															



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en tramite de gestion administrativa, archivo documentario y conocimiento de la ley 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos.
Conocimiento en OFIMATICA

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública
Cursos y/o Programas de Especialización en Sistemas Administrativos

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

01 AÑO

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN PUNTUALIDAD, REDACCIÓN, VOCACIÓN DE SERVICIO, TENER RESPONZABILIDAD, INICIATIVA Y CREATIVIDAD, GOZAR DE BUENA SALUD FISICO Y MENTAL.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 2,064.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO <u>06</u>
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	Dirección Regional De Trabajo Y Promoción Del Empleo
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Abogado - Negociaciones Colectivas
Dependencia jerárquica lineal:	Zona De Trabajo Y Promoción Del Empleo Juliaca
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	(1)

MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de (01) personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 transitorio, para realizar labores como abogado - Relaciones Colectivas para la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar análisis jurídico y resolver expedientes administrativos en primera o segunda instancia en relación a medios impugnatorios interpuestos, siendo emitidas por los distintos órganos o unidades orgánicas de dependencias, dentro del término legal establecido.
- 2 Analizar, evaluar, organizar y archivar expedientes administrativos.
- 3 Asistencia Legal para participar en extra procesos, conciliaciones, arbitrajes, auditorias, reuniones y demás asuntos jurídicos especializados que involucren a la DPSC.
- 4 Elaborar proyectos de Resoluciones, Decretos y Autos Directorales dentro del término legal establecido.
- 5 Realizar y mantener registros de sindicatos, federaciones, confederaciones, representantes de delegados, huelga entre otros
- 6 Apoyar y participar en la ejecución del Plan Regional de Capacitación de Normas Socio laborales.
- 7 Difundir la normativa laboral general a través de, capacitaciones, talleres, seminarios y espacios radiales, en un determinado ámbito de intervención. Realizar y apoyar en el registro del sistema de alerta temprana.
- 8 Realizar y apoyar en el registro del sistema de alerta temprana.
- 9 Elaboración de estadísticas de las actividades propias de la Dirección.
- 10 Atención, trámite y Evaluación de Registro de Trabajadores de Construcción Civil (RETCC)
- 11 Otras funciones asignadas por su superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	
	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos
Coordinaciones Externas:	
	No aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA <table style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">INCOMPLETA</th> <th style="text-align: center;">COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">ABOGADO (A)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO (A)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		C. ¿ Se requiere colegiatura? <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <hr/> D. ¿Requiere habilitación? <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
	INCOMPLETA	COMPLETA																													
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO (A)																														
<input type="checkbox"/> Bachiller																															
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA																														
<input type="checkbox"/> Maestría																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																															



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, D.S. N° 010-2003-TR, D.S. N° 011-92-TR, D.S. N° 003-97-TR, D.S. N° 004-2019-JUS
Conocimiento de la Ley N° 31188 Negociación Colectiva en el Sector Publico

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Derecho Laboral, Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en gestión pública
Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Derecho Laboral y Conciliaciones Laborales
Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Derecho Registral

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

03 años

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante Profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista
- Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Departamento
- Sub Gerente
- Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, orientación a resultados, capacidad de adaptación y responsabilidades, orden, comunicación asertiva, ética, relación interpersonal y trabajo en equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

- Presencial
- Remoto
- Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACION	S/ 2,500.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACION DE CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



 	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°003-2025
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO 07
----------------------------------	----------------------------

Unidad Orgánica:	Dirección Regional De Trabajo Y Promoción Del Empleo
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	PSICOLOGO (A)
Dependencia jerárquica lineal:	Zona de Trabajo y Promocion del Empleo Juliaca
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	(1)

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en la construcción de itinerarios de formación y/o capacitación de los usuarios, según corresponda a su potencial y al contexto del mercado de trabajo, mejorando así sus posibilidades futuras de inserción laboral, en las instituciones educativas y el Centro de Empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 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.
- 2 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.
- 3 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
- 4 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.
- 5 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.
- 6 Coordinar con los Centros de estudios superiores
- 7 Preparar y brindar las charlas de Asesoría para la Búsqueda de Empleo - ABE
- 8 Realizar talleres de Asesoría para la Búsqueda de Empleo - ABE
- 9 Brindar Orientación a los buscadores de empleo
- 10 Difundir y ofrecer el servicio de ABE a personas e instituciones públicas y privadas que solicitan el servicio
- 11 Coordinar con los otros servicios del Centro de Empleo y otras Áreas de la D.R.T.P.E.
- 12 Ingresar la información de los beneficiarios de Asesoría para la Búsqueda de Empleo - ABE, en la Plataforma de Empleos Perú
- 13 Planificar y Organizar el desarrollo de actividades para la ejecución de las ferias de la semana del empleo
- 14 Elaboración mensual de los informes de actividades y metas del servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo-ABE.
- 15 Otras Funciones que le Asigne su Jefe Indemniato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional.

Coordinaciones Externas:
 Dirección Regional de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Directores de Centros Educativos Secundarios.

FORMACIÓN ACADEMICA

<p>A. FORMACION ACADEMICA</p> <table style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">INCOMPLETA</th> <th style="text-align: center;">COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">PSICÓLOGO (A)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	PSICÓLOGO (A)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<p>C. ¿ Se requiere colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>D. ¿Requiere habilitación?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
	INCOMPLETA	COMPLETA																													
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	PSICÓLOGO (A)																														
<input type="checkbox"/> Bachiller																															
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA																														
<input type="checkbox"/> Maestría																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																															



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento de Seguridad y Salud Ocupacional.
Conocimiento de Planificacion.
Conocimiento de Aplicación de Estrategias.

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos y Programas de Especialización en Planificación, Aplicación de Estrategias, Desarrollo de charlas y talleres de Orientación Vocacional
Capacitaciones, Cursos y Programas de Especialización en Elaboración de guías profesiograficas de las carreras por niveles formativos.
Capacitaciones, Cursos y Programas de Especialización en Seguridad y Salud Ocupacional

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Tres (3) años

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (2) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (1) año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista en Orientacion Vocacional
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias Técnicas: Manejo de herramientas digitales para facilitación de sesiones, manejo de herramientas y/o técnicas de selección de personal, manejo de dinámicas grupales.
Competencias Comportamentales: Vocación de servicio, comunicación asertiva, pro actividad, empatía, respeto a la diversidad, desarrollo de personas.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 2,500.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área-usuaria



 	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°003-2025 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO 08
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	Dirección Regional De Trabajo Y Promoción Del Empleo
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Consultor De Empleo D.R.T.P.E.
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección De Promoción Del Empleo Y Formación Profesional
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	(1)

MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de (01) personal, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 transitorio, para realizar labores como Consultor de Empleo para la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Orientación la en Bolsa de Trabajo para los buscadores de empleo y personas con discapacidad a través de la plataforma de Empleos Perú y de manera presencial.
- 2 Atención y orientación en Certificado Único Laboral - CUL, presencialmente.
- 3 Evaluación de currículum vitae de los postulantes a diversas vacantes
- 4 Capacitación en los temas relacionados a la Bolsa de Trabajo y Certificado Único Laboral.
- 5 Ingresar a la página de la Plataforma de Empleos Perú diariamente y aprobación según lo solicitado
- 6 Atención y orientación en el Servicio de Acercamiento Empresarial, (empresas) incentivando la cuota laboral.
- 7 Elaborar una base de datos de las Personas con Discapacidad.
- 8 Coordinar con gremios e institucionales con el propósito de orientar en los servicios del Centro de Empleo, en beneficio de PCD.
- 9 Planificar y Organizar el desarrollo de actividades para la ejecución de las ferias de la semana del empleo.
- 10 Brindar apoyo en las capacitaciones, charlas campañas, acciones cívicas en temas relacionados.
- 11 Otras Funciones que le Asigne su Jefe Indemniato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ECONOMISTA, SOCIÓLOGO (A), TRABAJADORA SOCIAL
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitación?

Si No



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en atención al público en general, otros relacionados al puesto.
Conocimiento en empleabilidad, trabajo decente, micro y pequeña empresa.
Conocimiento en Oratoria, manejo de personal.

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Legislación Laboral.
Capacitaciones, Cursos y Programas de Especialización en Planificación, Aplicación de Estrategias, Desarrollo en charlas.
Capacitaciones, Cursos y Programas de Especialización en Gestión Pública y/o Administración.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Dos (2) años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (2) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (1) año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

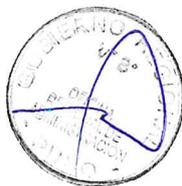
Manejo de plataforma digitales vinculadas a la selección de personas. Competencias Comportamentales: Vocación de servicio, Planificación y organización, Comunicación asertiva, empatía pro actividad respeto a la diversidad y resolución de problemas.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 2,500.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 meses	Sujeto a proroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO 09
----------------------------------	----------------------------

Unidad Orgánica:	Dirección Regional De Trabajo Y Promoción Del Empleo
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Consultor De Empleo - Zona-Juliaca
Dependencia jerárquica lineal:	Zona De Trabajo Y Promoción Del Empleo Juliaca
Dependencia funcional:	No aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	(1)

MISIÓN DEL PUESTO

Atender a usuarios en las actividades técnico administrativas en materia de Empleo y Formación Profesional en la Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo Juliaca.

FUNCIONES DEL PUESTO

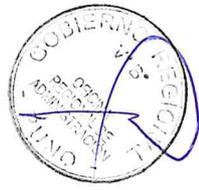
1	Orientación en Bolsa de Trabajo para los buscadores de empleo y personas con discapacidad a través de la plataforma de Empleos Perú y de manera presencial.
2	Atención y orientación en Certificado Único Laboral - CUL, presencialmente.
3	Evaluación de currículum vitae de los postulantes a diversas vacantes
4	Capacitación en los temas relacionados a la Bolsa de Trabajo y Certificado Único Laboral.
5	Ingresar a la página de la Plataforma de Empleos Perú diariamente y aprobación según lo solicitado
6	Atención y orientación en el Servicio de Acercamiento Empresarial, incentivando la cuota laboral. Acercamiento Empresarial y Orientación al Migrante.
7	Elaborar una base de datos de las Personas con Discapacidad y coordinar con gremios para brindar orientación.
8	Atención en orientación en el Registro de procedimiento administrativo en el servicio de Registro Nacional de Empresas y Entidades de Intermediación Laboral - RENEELI; Agencias de Empleo y Empresas Promocionales.
9	Planificar y Organizar el desarrollo de actividades para la ejecución de las ferias de la semana del empleo y brindar apoyo en las capacitaciones, charlas campañas, acciones cívicas en temas relacionados.
10	Elaboración de estadísticas mensuales de las actividades realizadas.
11	Preparar y brindar charlas de Asesorías para la Búsqueda de Empleo - ABE
12	Realizar talleres de Asesoría para la Búsqueda de Empleo - ABE
13	Brindar orientación a los buscadores de empleo
14	Difundir y ofrecer el servicio de ABE a personas e instituciones públicas y privadas que solicitan el servicio
15	Coordinar con los otros servicios del Centro de Empleo y otras áreas de la D.R.T.P.E.
16	Ingresar información de los beneficiarios de Asesoría para la Búsqueda de Empleo - ABE, en la plataforma de Empleos Perú.
17	Elaboración mensual de los informes de actividades y metas del servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo - ABE
18	Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Zona de Trabajo y Promoción del Empleo Juliaca
Coordinaciones Externas: Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA <table style="width:100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">INCOMPLETA</td> <td style="text-align: center;">COMPLETA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ECONOMISTA, SOCÍLOGO (A), TRABAJADORA SOCIAL </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 5px;"> NO APLICA </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 5px;"> NO APLICA </div>	C. ¿ Se requiere colegiatura? <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No D. ¿Requiere habilitación? <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
	INCOMPLETA	COMPLETA																		
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en atención al público en general, otros relacionados al puesto.
Conocimiento en empleabilidad, trabajo decente, micro y pequeña empresa.
Conocimiento en Oratoria, manejo de personal.

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Legislación Laboral.
Capacitaciones, Cursos y Programas de Especialización en Planificación, Aplicación de Estrategias, Desarrollo en charlas.
Capacitaciones, Cursos y Programas de Especialización en Gestión Pública y/o Administración.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Dos (2) años

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (2) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (1) años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

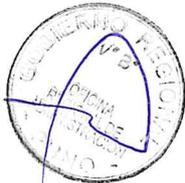
Manejo de plataforma digitales vinculadas a la selección de personas. Competencias Comportamentales: Vocación de servicio, Planificación y organización, Comunicación asertiva, empatía pro actividad respeto a la diversidad y resolución de problemas.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 2,500.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO <u>10</u>
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	GUARDIAN-NOCTURNO
Dependencia jerárquica lineal:	CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE TARACO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Observar, controlar y vigilar las locaciones a él asignadas dentro de las instalaciones del Centro de Formación Profesional de Taraco, cumpliendo estrictamente con las consignas generales y específicas dispuestas para su cargo, con el fin de prevenir toda acción de impacto negativo contra las personas o los activos a su cargo, reportando toda vulnerabilidad observada para las inmediatas acciones de control.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Llevar a cabo todas las actividades de forma honesta, ética y profesional.
2	Realiza recorridos periódicos para detectar irregularidades e inspeccionar las instalaciones del Centro de Formación Profesional de Taraco y control de incendios.
3	Controlar el acceso a las instalaciones a través del proceso de admisión; ayuda a los visitantes a ingresar a la instalación; examina a los visitantes y empleados de manera eficiente para acelerar su ingreso al sitio o instalación.
4	Preparar registros o informes según sea necesario para las instalaciones del CENFORP, inspeccionar los registros de control de seguridad y toma las medidas necesarias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

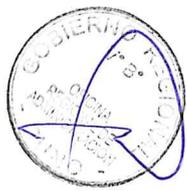
NO APLICA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. FORMACION ACADÉMICA</p> <table style="width:100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">INCOMPLETA</th> <th style="text-align: center;">COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width:50%;"></td> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		NO APLICA	<input type="checkbox"/> Bachiller			<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura			<input type="checkbox"/> Maestría		NO APLICA	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			<input type="checkbox"/> Doctorado			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		NO APLICA	<p>C. ¿ Se requiere colegiatura?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>D. ¿Requiere habilitación?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	INCOMPLETA	COMPLETA																																							
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)		NO APLICA																																							
<input type="checkbox"/> Bachiller																																									
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																									
<input type="checkbox"/> Maestría		NO APLICA																																							
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																																									
<input type="checkbox"/> Doctorado																																									
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		NO APLICA																																							



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en resguardo patrimonial, estrategias de proteccion personal e integridad de las personas

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Curso y/o Programas de Especialización Relacionado al Servicio de Vigilancia y Seguridad

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

04 AÑOS

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

03 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

03 AÑOS

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Guardian
- Auxiliar o Asistente
- Analista
- Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Area o Departamento
- Sub Gerente
- Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

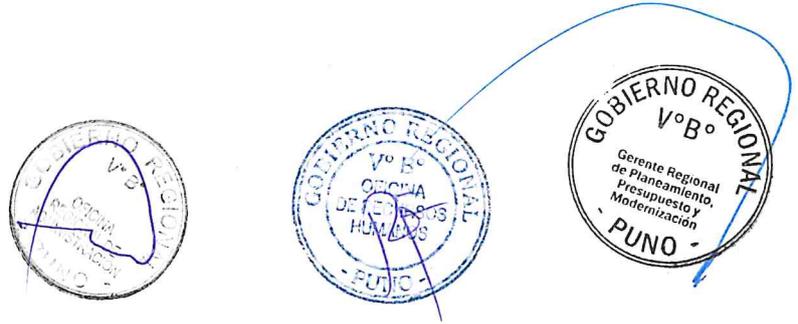
Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

- Presencial
- Remoto
- Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,564.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria





Gobierno Regional Puno
Proceso De Selección CAS Transitorio



ANEXO N° 02
CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

PROCESO CAS TRANSITORIO N° 003-2025-G.R. PUNO

REQUISITOS

1 FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	28	
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	29	
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	30	
2 CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN			
A.	Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cuenta con los Cursos y/o programas de especialización mínimo requerido en el perfil del puesto <i>(deberá contar con la totalidad de los Cursos y/o Programas de Especialización mínimos requeridos).</i>	2	
B.	Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cuenta con los Cursos de Ofimática e Idiomas mínimos requeridos en el perfil del puesto.	1	
3 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL ¹			
A.	Años de experiencia profesional general en el sector público o privado:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	7	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	8	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	9	
4	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	6	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	8	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	9	
B	Años de experiencia específica en la función y/o materia en el Sector Público:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	6	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	8	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	9	
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL			

Nota: Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de cincuenta (50.00) puntos y máxima de sesenta (60.00) para ser considerados APTOS Y/O NO APTOS en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

La comisión
Puno, julio de 2025

¹ En merito a lo establecido en el artículo 3°, literal c) y d) de la Ley N° 31419, "se cuenta como experiencia laboral general y específica: Desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa".



Gobierno Regional Puno
Proceso de Selección CAS Transitorio



SOLICITUD DE POSTULACIÓN A PROCESO DE SELECCIÓN

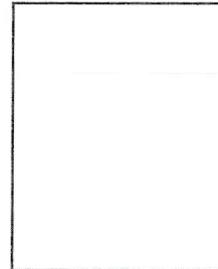
El/La que suscribe, identificado(a)
con DNI o N°....., persona natural, domiciliado(a) en
....., correo
electrónico es:..... y mi número
teléfono fijo y/o celular es:; mediante la presente
declaro, mi voluntad de postular al Proceso de Selección CAS N° 003-2025-G.R. PUNO; para
la contratación administrativa de servicios de (puesto requerido)
.....; convocado por el
Gobierno Regional Puno, a fin de participar en el proceso de selección. Asimismo, **declaro
haber efectuado la lectura y comprensión de la totalidad de las hojas que contienen las
Bases del Proceso de Selección al cual postulo**, las mismas que se encuentran publicadas en
el portal web institucional.

Puno,.....del mes de..... del año 2025

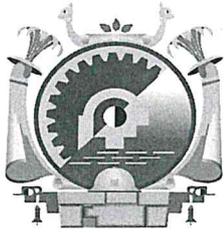


Firma del postulante

DNI N°.....



Huella dactilar



Fecha: ___/___/___

-07-

FORMATO N° 01
FICHA DE RESUMEN CURRICULAR
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N°003-2025-G.R. PUNO

Nombre del Puesto	
Unidad Orgánica	
Codigo de Puesto	

NOTA: La información contenida en la presente Ficha de Curricular se tomará en cuenta para realizar la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia.

Para la evaluación curricular el Comité de Selección SOLO validará la Información que se encuentre debidamente registrada y cuente con los documentos que sustenten lo declarado en la Ficha Curricular en cumplimiento del perfil de puesto al que postula. No serán considerados ningún otro documento presentado por el postulante que no haya sido declarado en la Ficha Curricular

La Ficha Curricular tiene carácter de Declaración Jurada y deberá estar debidamente documentada para validar la postulación en el Proceso de Convocatoria CAS.

A. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	
Nacionalidad	
Fecha de Nacimiento: (Dd/Mm/Aaaa)	
Lugar de Nacimiento: Dpto. / Prov. / Distrito	
N° de DNI o Carne de Extranjería	
N° de RUC	
Estado Civil	
Domicilio Actual	
Departamento / Provincia / Distrito	
N° de Teléfono Fijo / Móvil (*)	
Correo Electrónico (*)	

(*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, la entidad utilizará tales medios para comunicarse con usted. (Información indispensable para la Entrevista Personal)

B. MARCAR CON UNA "X", SEGÚN CORRESPONDA:

1 Tengo Licencia para Conducir Categoría A (Vigente)	<input type="checkbox"/>	6 Tengo Colegiatura	<input type="checkbox"/>
2 Tengo Registro de Conductor sin sanciones ni multas	<input type="checkbox"/>	7 Tengo Habilitación	<input type="checkbox"/>
3 Tengo Licencia para Conducir Categoría B (Vigente)	<input type="checkbox"/>	8 N° de Colegiatura	
4 Tengo Registro de Conductor sin sanciones ni multas	<input type="checkbox"/>	9 Link de la Constancia de Habilitación del Colegio Profesional	
5 Tengo Registro de Planeamiento, Presupuesto y Ejecución OSCE	<input type="checkbox"/>		

C. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO ALCANZADO

FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO U OBTENCIÓN DEL GRADO (*)		
DÍA	MES	AÑO

TIPO DE FORMACIÓN / GRADO ACADÉMICO	FORMACIÓN ACADÉMICA (PROFESIÓN / CARRERA)	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO / TÍTULO (**)
UNIVERSITARIA				
UNIVERSITARIA				
TÉCNICA BASICA (1 A 2 AÑOS)				
TÉCNICA SUPERIOR (3 A MAS AÑOS)				
SECUNDARIA				
PRIMARIA				
MAESTRÍA				
DOCTORADO				

(*) IMPORTANTE: En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica completa o universitaria completa, deberá declarar la fecha exacta de egreso o bachiller de la formación académica correspondiente para contabilizar los años de experiencia general y específica, de lo contrario se contabilizará desde la fecha de la Expedición del Título correspondiente.

(**) De consignar en Nivel Alcanzado - EN CURSO - indicar el CICLO O SEMESTRE alcanzado en la celda de Fecha de Expedición del Grado / Título. Dejar los espacios en blanco para a la formación académica que no aplique para el perfil.

D. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

Cursos: Se deberá acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Para cualquiera de los casos, toda capacitación declarada deberá estar finalizada o culminada. Programas de Especialización o Diplomados: Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los programas de especialización, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Para cualquiera de los casos, todo programa, especialización o diplomado declarado deberá estar finalizada o culminada.

D.1 CURSOS, CAPACITACIONES, TALLERES Y/O SEMINARIOS (Registrar sólo los relacionados al perfil del puesto)

Table with 4 columns: N°, CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS, CONFERENCIAS, ENTRE OTROS; NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO; CENTRO DE ESTUDIOS; TOTAL DE HORAS / CRÉDITOS. Rows 1-5.

D.2 ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS (Registrar sólo los relacionados al perfil del puesto)

Table with 4 columns: N°, ESPECIALIZACIÓN Y/O PROGRAMA Y/O DIPLOMADOS; NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO; CENTRO DE ESTUDIOS; TOTAL DE HORAS / CRÉDITOS. Rows 1-5.

E. CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO

E.1 INFORMATICA E IDIOMAS

Table with 4 columns: N°, PROGRAMA (Word, Excel, Power Point, otros); CENTRO DE ESTUDIOS; NIVEL ALCANZADO. Rows 1-3.

Table with 3 columns: IDIOMA; CENTRO DE ESTUDIOS; NIVEL ALCANZADO. Rows 1-3.

F. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

La experiencia (General y Específica) que se consigne deberá de ser registrada tal como lo indica el documento que sustente dicho fin (Certificado, Constancia, Boleta de Pago, Resolución, Orden de Servicio u otros) en el cual se debe observar claramente el Cargo Desempeñado, Fecha de Inicio y Fin.

En relación a la contabilización del tiempo de experiencia (General y Específica), si el postulante desempeñó simultáneamente dos o más puestos y/o cargos en una misma institución dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos. Asimismo si el postulante desempeñó simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos.

En mérito a lo establecido en el artículo 3º, literal c) y d) de la Ley N° 31419, "se cuenta como experiencia laboral general y específica: Desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa".

F.1 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO

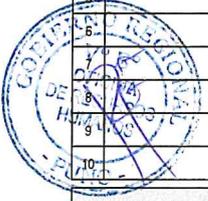
Table with 9 columns: N°, NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA; PUESTO / CARGO; OFICINA / UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA; SECTOR; FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa); FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa); TIEMPO TOTAL (AÑOS, MES, DIAS). Rows 1-10 and a summary row.

F.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Experiencia asociada a la función y/o materia del puesto. (Registrar sólo las experiencias laborales relacionadas al puesto).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO / CARGO	OFICINA / UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA	SECTOR	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL		
							AÑOS	MES	DÍAS
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA							AÑOS	MES	DÍAS
							0	0	0

Experiencia asociada a la función y/o materia del puesto en el Sector Público.



N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO / CARGO	OFICINA / UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA	SECTOR	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL		
							AÑOS	MES	DÍAS
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA							AÑOS	MES	DÍAS
							0	0	0

G. DECLARACIONES: DEBE CONSIGNAR MARCANDO CON UN ASPA (X)



PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS SI NO

Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.

En el caso marque "SI" indicar:
 Gerente Regional
 N° Código de Identificación de la Fuerza Armada _____
 Presupuestos y
 Modernización

PERSONA CON DISCAPACIDAD SI NO

Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS.

En el caso marque "SI" indicar:
 N° Código de CONADIS _____

DECLARO haber revisado las bases de la convocatoria CAS y los criterios de evaluación que se encuentran en la página WEB del Gobierno Regional Puno y acepto las condiciones de postulación. Asimismo DECLARO que la información proporcionada es veraz y cuento con los documentos que sustentatorios, en caso sea necesario, autorizo su investigación. De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa, acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

Firma y Huella del Postulante

DNI:



Gobierno Regional Puno
Proceso de Selección CAS Transitorio



DECLARACIÓN JURADA - A

El/la que suscribe
Identificado con DNI N° con domicilio en
..... con N° de teléfono y/o celular de
nacionalidad, mayor de edad, de estado civil:, de
profesión:; mediante la presente solicito se me considere participar en
el proceso CAS N°; con (N° CODIGO).....(PUESTO
REQUERIDO).....; convocado por el Gobierno Regional Puno, con
carácter de declaración jurada manifiesto:

NO ENCONTRARME EN NINGUNA DE LAS SIGUIENTES CAUSALES:

1. Licencia con o sin goce de remuneraciones o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docentes o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas Públicas.
2. Tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
3. Tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por el Gobierno Regional de Puno.
4. Tener antecedentes penales o policiales.
5. Contar con proceso judicial pendiente con el Estado no estar procesado ni investigado penalmente.
6. Tener proceso administrativo disciplinario pendiente con el Estado.
7. Contar con Deudas por concepto de alimentos (REDAM) por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un periodo de tres (3) meses desde que son exigibles.
8. Encontrarme en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
9. Encontrarme en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)
10. Tener doble percepción del Estado, a excepción de la Docencia establecido por Ley.

Así también, todo lo contenido en el Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere el Gobierno Regional de Puno. Formulo la presente declaración en virtud de Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Puno, de de 2025

Firma

Nombres y Apellidos :

DNI:

Huella Digital



Gobierno Regional Puno
Proceso de Selección CAS Transitorio



DECLARACIÓN JURADA - B

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INMERSO EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 29607 Y LA LEY N° 27942 – D.S. 014-2019-MIMP

Yo, _____ identificado con
 D.N.I. N° _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

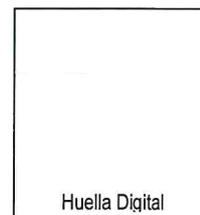
- Tener buena conducta.
- Tener buena salud.
- No tener antecedentes penales por delito doloso.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en el periodo comprendido entre los años 2009 a la fecha inclusive.
- No haber sido sancionado con destitución o separación definitiva del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
- No haber sido condenado por la comisión de los delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo. Afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento de personas, apología del terrorismo.
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.

Puno, de de 2025



_____ Firma

Apellidos y Nombres:
 DNI N°



NOTA: Si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, deberá darse por concluido la contratación, por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la contratación, por responsabilidad penal en que hubiese incurrido (Art. 4° DS N° 017-96-PCM)



Gobierno Regional Puno
Proceso de Selección CAS Transitorio



DECLARACIÓN JURADA – C

Yo, _____ identificado con
D.N.I. N° _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo al Gobierno Regional Puno, a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

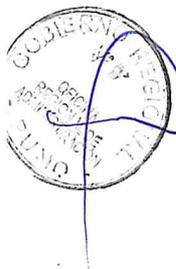
Puno, de de 2025

Firma

Apellidos y Nombres:

DNI N°

[]
Huella Digital





Gobierno Regional Puno
Proceso de Selección CAS Transitorio



DECLARACIÓN JURADA - D

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – LEY N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM Y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo, _____ identificado con D.N.I. N° _____ al amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7. del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimientos Administrativo General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en el Gobierno regional de Puno.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES:

Declaro bajo juramento que, en el Gobierno Regional de Puno, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo que declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que proveen pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Puno, de de 2025

Firma

Apellidos y Nombres:

DNI N°

Huella Digital

