

# RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

№ 230 -2025-GGR-GR PUNO





### 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° 007-2025-GR PUNO/CECAS, de fecha 17 de setiembre de 2025, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante 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° 007-2025-GR PUNO/CECAS, de fecha 17 de setiembre 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° 004-2025-GR PUNO, para Ilevar 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:

♥ Gerencia General / Regional

PUNO

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR las Bases del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) TRANSITORIO Nº 004-2025-GR PUNO, de once (11) 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.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

GUAN OSCAR MACEDO CARDENAS GERENTE GENERAL REGIONAL







# BASES

PROCESO

1

CAS-TRANSITORIO Nº 004-2025 G. R PUNO



PUNO, SEPTIEMBRE DE 2025



# Gobierno Regional Puno





# **GOBIERNO REGIONAL PUNO**

# PROCESO CAS TRANSITORIO Nº 004-2025-G. R PUNO

# **DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057**

### **BASES**

# **CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### 1.1. Entidad convocante

Nombre

: Gobierno Regional de Puno

RUC

: 20406325815

**Domicilio Legal** 

: Jr. Deústua Nº 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 Nº 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 Nº 004-2025-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 Nº 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.







DE



# Gobierno Regional Puno



# Proceso de Selección CAS Transitorio

- 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 Practicas Pre profesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el Decreto Legislativo Nº 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 Nº 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 de los procesos de los proc
- o330 LD / JEAVIR/PE. de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE. a Ejecutiva N° 140-2•19 Resolución Ede<sub>l</sub>u Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que para el otorgamiento de ajustes razonables a







AL.

:3G. .

- dal



# Gobierno Regional Puno Proceso de Selección CAS Transitorio



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

- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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 Nº 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 Victimas en los procesos de selección de personal del Gobierno Regional de Puno.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio. por necesidad transitoria.

### MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El presente Proceso de Selección de Contrato Administrativo de Servicios-CAS, Decreto Legislativo Nº 1057, en mérito al Informe Técnico Nº 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 Nº 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. Nº 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

ncia Ejecutivi Servicios será a PLAZO DETERMINADO uncia Ejecutiva Nº 0330 Luna LERVIR/PER de Pro

er eselvicionEdeci@residencia Ejecutiva N° 140 2419 eselviciónEdeci@residencia Ejecutiva N° 140 2419 eselv ಾಕರ್ಣ<mark>ಂತರಣರ್ಲಿಕೆ ಕಾರ್</mark>ಗಣಗಳು para el ctory miento es ಪ್ರಧಾಕರ**ಂತರಣ ರಿಕ್ಕಿಸಲಾಗಗಳು** para el clory, miento es ಪ್ರಧಾಕರಣ







14.

3.1

T.

E-BUCKE



# Gobierno Regional Puno

# Proceso de Selección CAS Transitorio





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.

### ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE 1.6.

El Gobierno Regional de Puno, realizará el Proceso de Selección CAS TRANSITORIO Nº 004-2025-G.R. PUNO, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección.

### DE LA COMISIÓN EVALUADORA 1.7.

# 1.7.1. Integrantes

- a) El proceso estará a cargo de la Comisión de Selección y Evaluación para cubrir plazas de personal administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo Nº 1057 por necesidad transitoria, conformada mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 005-2025-GR PUNO/GR, de fecha 14 de enero del 2025.
- b) 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.
- c) 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:

- a) Conducir e implementar el proceso del presente proceso de selección.
- b) Calificar los curriculum vitae de cada postulante.

× 'E'

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



ana ske

Price Aside I

ncia , couve N° 40 en 90 esete nor fidagetresidencia (, couve N° 180 e en 90 esetembril dan tresidencia h.) a para el plon, in entre la come de la comiencia para el clorgo denir de la comunició de la comunició de la com





### 1.8. PUESTOS A CONVOCAR

N° COD. PLAZA	DEPENDENCIA-PUESTO	CANT. DE PLAZAS	REMUNERACION MENSUAL
	CONSEJO REGIONAL		
01	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	1	1,964.19
	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION		
02	ESPECIALISTA LEGAL EN CONTRATACIONES	1	3,264.19
	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
03	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	1	3,064.19
04	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,764.19
DIRECCIO	N REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	•	
05	ABOGADO	1	2,500.00
06	PSICOLOGO	1	2,500.00
07	CONSULTOR DE EMPLEO D.R.T.P.E.	1	2,500.00
80	TECNICO ADMINISTRATIVO (TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO)	1	1,364.19
09	TECNICO ADMINISTRATIVO D.R.T.P.E.	1	1,564.19
10	COORDINADOR DE EMPLEO D.R.T.P.E	1	2,500.00
11	COORDINADOR DE EMPLEO - RENUSEP	1	2,500.00



# 1.9. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS TRANSITORIO N° 004-2025-G.R. PUNO se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

# VER ANEXO Nº 01.

# CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### 2.1. CRONOGRAMA DETALLADO

- a. El presente Proceso de Selección CAS TRANSITORIO Nº 004-2025-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:

vocatorias-publicas-https://www.regionpuno.gob.pe/convocatorias-publicas-2/





En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

	Physics of Comments of the Com		ESO CAS TRANSITORIO № 004-2025-G.F	ÁREA		
	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLL O DEL PROCESO	DESARROLL LUGAR O DEL PROCESO			
1	Aprobación de Bases del Proceso de Selección	17/09/2025 al 18/09/2025	Gobierno Regional Puno	GERENCIA GENERAL		
		CON	IVOCATORIA			
2	Publicación del Proceso de Selección en el portal Web de Talento Perú-SERVIR	18/09/2025	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.	18/09/2025	PÁGINA WEB del Gobierno Regional de Puno.  https://www.regionpuno.gob.pe/convocatorias-publicas-2/	OTI .		
4	PRESENTACIÓN DEL CV DOCUMENTADO; incluyendo el Formato Nº 01 (Ficha de Resumen Curricular), declaraciones juradas y documentos que sustenten e cumplimiento de los requisitos.		MESA DE PARTES DE LA SEDE INSTITUCIONAL del Gobierno Regional de Puno, sitio en el Jr. Deústua Nº 356. En el horario de: 8:00 a.m. hasta 16:00 p.m	POSTULANTE		
			ELECCIÓN			
5	Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminatorio)	03/10/2025 Y 06/10/2025	Auditorio del Gobierno Regional de Puno	COMISIÓN CAS		
6	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	06/10/2025	Página Web del Gobierno Regional de Puno https://www.regionpuno.gob.pe/convocatorias- publicas-2/	COMISIÓN CAS - OTI		
7	Presentación de Reclamos	07/10/2025	MESA DE PARTES DE LA SEDE INSTITUCIONAL del Gobierno Regional de Puno, sitio en el Jr. Deústua Nº 356. En el horario de: 8:00 a.m. hasta 12:30 p.m	POSTULANTE		
8	Absolución de Reclamos	07/10/2025	Página Web del Gobierno Regional de Puno  https://www.regionpuno.gob.pe/convocatorias-publicas-2/	COMISIÓN CAS		
9	Publicación del Rol de Entrevista Personal	07/10/2025	Página Web del Gobierno Regional de Puno  https://www.regionpuno.gob.pe/convocatorias-publicas-2/	COMISIÓN CAS - OTI		
10	Ejecución de Entrevista Personal - Aptos	08/10/2025 Y 09/10/2025	Instalaciones del Gobierno Regional de Puno	COMISIÓN CAS		
Pi gionpu	phisin <b>Bubligación de Resultados</b> los Finales CAS - 6 <u>numbro ponvocatori</u>		Página Web del Gobierno Regional de Puno  https://www.regionpuno.gob.pe/convocatori as-publicas-2/	COMISIÓN CAS - OTI		











	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS E INICIO DE LABORES							
12	Adjudicación de plaza y presentación de CV documentado original, para su cotejo.	10/10/2025	Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Puno	COMISIÓN CAS				
13	Inicio de Labores	10/10/2025		ORH				
14	Suscripción de Contrato e INDUCCIÓN	Los cinco prir	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 № 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.
- Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico:







au electrónico:

11.00.0





# 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 Nº 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 Nº 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

tor eo el 1916.

- El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Formato Nº 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.

sor onviadas al aiguiente coi eo el 5, ó, co:

procesocasgorebuno@gmail.com









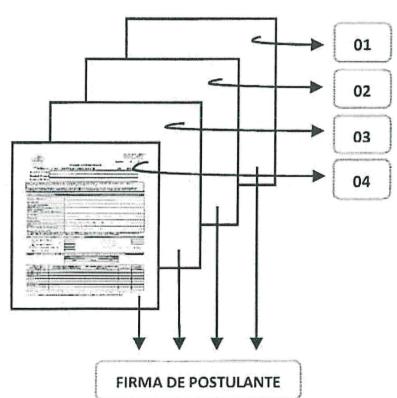


### 2.4.2. Evaluación curricular

## 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 Nº 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:









SEÑORES:

Atte. Comité de Selección

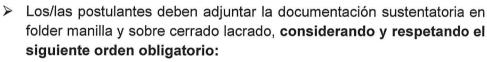
# Gobierno Regional Puno Proceso de Selección CAS Transitorio



	CODIGO DE PUESTO:	
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
_0	DEPENDENCIA:	
O REGION		
OFICHA D REGIONAL DE ADMINISTRACION		DIRECCIÓN:
1000	INC. INC. St. St. SQLDY SC. SAN CORN. SELD-WARD SERVED MAY DEEP PROJECT SELECT SC. SAN SERVED SELD SERVED SELECT S	N° DE CEL:

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N.º 004-2025/GR PUNO

GOBIERNO REGIONAL DE PUNO-SEDE CENTRAL



- 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.
- Formato Nº 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 <u>firmadas y</u> <u>foliadas en el campo correspondiente</u>, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**.
- 4. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato Nº 01 (Ficha de Resumen Curricular), copia Simple debidamente <u>firmadas y foliadas en el campo correspondiente</u>, 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 señalada en el perfil de puesto, será











validada según lo declarado en el Formato Nº 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 Nº 02, según lo siguiente:

_	A quadita si fundal					
	creditación del plimiento del Perfil	Documentos a presentar				
Forma	ción 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.				
Colegia	atura/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 Especia	y Programas de alización	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 deben ser concluidos a la fecha de postulación.				
	Cue valide o	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.				

















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.

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.

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.

En el criterio de capacitación, se considera los cursos realizados en los últimos cinco (05 años).

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 (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), 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

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

la constancia de egresado o algún documento que

una sola vez.

Experiencia Profesional

ola vez.









The state of the s	TO SEE STATE A SECURITY OF THE
Licenciado de las Fuerzas Armadas	En merito a lo establecido en el articulo 3º, literal c) y d) de la Ley Nº 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 especifica: Desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa.  De acuerdo a lo señalado en la Ley Nº 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.  Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Euerzas Armadas que hava cumplido el Servicio
The second secon	Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder
Discapacidad	*
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de

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.

corresponder

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





### 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, sí 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:













CRITERIO DE EVALUACIÓN DE ENTREVI	STA PER	SONAL	
CRITERIOS	Punt Indivi		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		
Califica los signos que evidencias 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	15	
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			40
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		
Tiene capacidad de análisis y aplicación para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada con el fin de conseguir resultados óptimos.	5	15	
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		

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 recursi, deceliando los convocadosealabEntrevista Personal, detallando los resultados obtenidos cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.





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**

				CUADRO DE	MERITOS				
<b>扩展发展并展</b> 别				PUNTAJE F	INAL				
PUNTAJE POR ETAPAS			BONIFICACIONES	PUNTAJE TOTAL		BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
Evaluación	+	Entrevista			= Puntaje	No		=	Puntaje
Curricular		Personal		No Corresponde	Total		Corresponde		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	=	Puntaje Final



an of process

- 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.
- 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.

en el proceso.

ordinational de la companidad de la condinuidad del condinuidad de la condinuidad de la condinuidad del condinuidad de la co





- 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.
- De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá declarar desierto el proceso.



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 Victimas 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 Victimas, 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

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

4 del Segla, Conforme al numeral 54.1 del artículo 54° del Reglamento de la Ley Nº ersona con Discapacidad", aprobado mediante 2014-MIMP, en caso que Decretoa Supremo Nº 002-2014-MIMP, en caso que la entidad pública











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 <u>haya superado el puntaje</u> <u>mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite</u> <u>su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas</u> 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 Nº 004-2025-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 de se que se suscitensserá resuelto por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico no correo electrónico no correo electrónico no corresponda a través del correo electrónico no correo elec











- b) En caso que el/ la <u>postulante sea suplantado/a por otro postulante o</u> <u>por un tercero</u>, será automáticamente <u>DESCALIFICADO/A</u>, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- c) De detectarse que el/la postulante haya <u>incumplido lo indicado en las</u>
  <u>Bases</u>, 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 <u>postulante se presente a más de un (1) puesto</u> <u>convocado</u>, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**.
- g) En caso que el/ la <u>postulante no presente foliado, ni firmado la</u> <u>documentación presentada en sobre cerrado,</u> será automáticamente DESCALIFICADO/A.
- h) En caso que el/ la <u>postulante se presente fuera del horario establecido</u> en el cronograma, será automáticamente DESCALIFICADO/A.
- En caso que el/ la <u>postulante no cumpla con la formación académica</u> <u>mínima requerida en los Perfiles de Puestos</u>, será automáticamente DESCALIFICADO/A
- j) De no cumplir con la presentación <u>de la Solicitud de Postulación</u>, <u>Formato Nº 01 (Ficha de Resumen Curricular)</u>, <u>Declaraciones Juradas</u> <u>A, B, C y D, y la documentación sustentatoria requerida</u>, en el orden establecido el/la postulante, será automáticamente <u>DESCALIFICADO/A</u>.
- k) En caso que el/ la <u>postulante no remita la documentación sustentatoria</u> de forma legible, será automáticamente DESCALIFICADO/A.
- En caso que el/ la <u>postulante no presente su CV documentado original</u>, <u>para su cotejo</u>, 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 Nº 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva Nº 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la o secreta reservada o confidencial, la demás de la reservada o confidencial, la demás de la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás de la información delles se genere en el proceso és de caracter público.

<u>procesucasquianumo() amais cum</u>











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.

### CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN: 3.2.

El proceso puede ser cancelado en cualquier etapa que se encuentre, solo si existiera los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección. rissing ใส่เรียกใช้เกาะเดา
- b) Por restricciones presupuestarias que se genera en al prodesa es de la latora con Por asuntos institucionales no previstos.

# Gobierno Regional Puno

# Proceso de Selección CAS Transitorio



d) Otras debidamente justificadas.

### 3.3. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR

- a) Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles REDERECI 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

MARIA BELTRAN BARRIGA A REGIONAL DE ADMINISTRACION

PRESIDENTE COMISIÓN CAS ERNO REGIONAL PUNO

og Helder R. Palacios Flores DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMAJOS (A)

PRIMER MIEMBRO TITULAR COMISIÓN CAS La comisión GOBIERNO REGIONAL PUNO

CPC. Deyvis Abarca Viza
Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

SEGUNDO MIEMBRO TITULAR COMISIÓN CAS





# ANEXONO OT PERFILES DE PUESTO









# FORMATO PERFIL DE PUESTO

CAS N°004-2025

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACION DEL POESTO			CODIGO DE PUESTO 01							
Unidad Orgánica:	CONSEJO REGIONAL									
Puesto Estructural:	NO APLICA	NO APLICA								
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE COMUNICACIO	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL								
Dependencia jerárquica lineal:	CONSEJO REGIONAL									
Dependencia funcional:	NO APLICA									
Cantidad de Puestos Solicitados 01										
MISIÓN DEL PUESTO	WE A FLOOR LIKE A STREET AND A STREET									
BRINDAR ASISTENCIA EN EL DISEÑO Y ELA	BORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIV	VO CON CONTENIDO AVANZADO Y DEMÁS ACTIVIC	IADES REALIZADAS POR LA ENTIDAD.							
FUNCIONES DEL PUESTO										
1 REALIZAR REGISTROS FILMICOS DE A	CTIVIDADES INSTITUCIONALES									
2 REALIZAR TRABAJOS DE EDICION DE A	AUDIO Y VIDEO									
3 REALIZAR DISEÑO Y DIAGRAMACION	DE REVISTAS, PERIODICOS Y OTROS.									
4 REALIZAR TRABAJOS DE EDICION DE I	PROGRAMAS									
5 EJECUTAR LA EMISION DE PROGRAM	AS Y PROMOCION DE ACTIVIDADES DE	E ACUERDO A LAS DIRECTIVAS ESTABLECIDAS								
6 PRODUCCION DE INFORMES TELEVIS	IVOS									
7 LOCUCION Y RELACIONES PUBLICAS										
	ARIA TECNICA DE CONSEJO REGIONAL	_								
9 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SI	J JEFE INMEDIATO.									
COORDINACIONES PRINCIPALES										
Coordinaciones Internas:										
NO APLICA										
Coordinaciones Externas:										
NO APLICA										
FORMACIÓN ACADEMICA										
A. FORMACION ACADEMICA	B) Grado(s)/situaci	ón académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?							
PRIMARIA  SECUNDARIA  TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)  TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)  X UNIVERSITARIA	COMPLETA  Bachiller  X Titulo/Licenciate  Maestria  Egresado  X  Doctorado	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y/O A FINES POR LA FORMAC  NO APLICA  NO APLICA	D. JRequiere habilitacion?							
	Egresado	Titulo NO APLICA								







A. Conocimientos Tecni									
CONICCIA ALENTO EN DE		2 48			on sustentatoria, su validacion de			personal):	
CONOCIMIENTO EN RI				DE PROGRAMAS IN	FORMÁTICOS, SOFTWARE AUD	DIOVISUAL Y OTR	OS.		
3. Capacitaciones, Curso	os y Programas de	especializació	ón requeridos y :	sustentados con doci	umentos:				
CAPACITACIONES, CUE	RSOS Y/O PROGRA	MAS DE ESI	PECIALIZACIÓN	EN GESTIÓN PLÍBLI	CA Y/O ADMINISTRACIÓN PUBL	ICA	- (4) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1) - (1)		
					ELACIONES PÚBLICAS.				
					O (PHOTOSHOP, COREL DRAW,	, LIGHTROOM)			
C. Conocimientos de Ofi	matica e Idiomas /	Dialectos: (S	ustentados con o	documentos)					
		AUSTRALIA DE LA COMPANION DE L			The state of the s		or all d		
OFIMATICA	No Aplica	Basico	e Dominio Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzad
Vord	No Aprica	x	intermedio	Avaiizado	Ingles	x x	Dasico	intermedio	Avanzac
xcel		x			Quechua	x			
ower Point		x			Otros (especificar)	x			
tros (especificar)	x						·		
KPERIENCIA									
		No.							
speriencia General			-1						
dique el tiempo total d	e experiencia laboi	rai; ya sea en	el sector publico	o o privado					
2 AÑOS									
un autonolo Femonifico									
xperiencia Especifica  Indique el tiempo de experien									
. maique el tiempo de experien		esto en la luncion	n o la materia.						
1 AÑO									
1 AÑO									
200	erida para el puesto (par	te A), señale el ti	iempo requerido en e	el sector público:		2		-	
200	erida para el puesto (par	te A), señale el ti	iempo requerido en e	el sector público:		0			
En base a la experiencia requ	erida para el puesto (par	te A), señale el ti	iempo requerido en e	el sector público:		- 0			
En base a la experiencia requ	erida para el puesto (par	te A), señale el ti	iempo requerido en e	el sector público:				-	
En base a la experiencia requi									
En base a la experiencia requi  AÑO  Marque el nivel mínimo de pu	uesto que se requiere co			iblico o privado:					
En base a la experiencia requi			ya sea en el sector pú	iblico o privado:	Supervisor / Jefe de Area o Coordinador Departamento		rente	Gerente o Director	
En base a la experiencia reque  1 AÑO  Marque el nivel mínimo de pu  Practicante Profesional	uesto que se requiere coi Auxiliar o X Asistente X	mo experiencia; y Analista	/a sea en el sector pú	iblico o privado: specialista	Coordinador Departamento		rente		
En base a la experiencia reque  1 AÑO  Marque el nivel mínimo de pu  Practicante Profesional	uesto que se requiere coi Auxiliar o X Asistente X	mo experiencia; y Analista	/a sea en el sector pú	iblico o privado: specialista	Coordinador Departamento		rente		
En base a la experiencia requi  AÑO  Marque el nivel mínimo de pu  Practicante Profesional  Mencione otros aspectos con	uesto que se requiere coi Auxiliar o X Asistente X	mo experiencia; y Analista	/a sea en el sector pú	iblico o privado: specialista	Coordinador Departamento		rente		
En base a la experiencia requi  1 AÑO  Marque el nivel mínimo de pu  Practicante Profesional  Mencione otros aspectos con	uesto que se requiere coi Auxiliar o X Asistente X	mo experiencia; y Analista	/a sea en el sector pú	iblico o privado: specialista	Coordinador Departamento		rente		
En base a la experiencia requi  I AÑO  Marque el nivel mínimo de pu  Practicante Profesional  Mencione otros aspectos con  O APLICA	uesto que se requiere coi Auxiliar o X Asistente X	mo experiencia; y Analista	/a sea en el sector pú	iblico o privado: specialista	Coordinador Departamento		rente		
En base a la experiencia requi  1 AÑO  Marque el nivel mínimo de pu  Practicante Profesional  Mencione otros aspectos con  O APLICA  ABILIDADES O COMPET	aesto que se requiere coi Auxiliar o X Asistente X Inplementarios sobre el	mo experiencia; y Analista requisito de exp	ya sea en el sector pú 1 E: <u>neriencia</u> ; en caso ex	iblico o privado: specialista S distiera algo adicional para	Coordinador Departamento		rente		
En base a la experiencia requi  1 AÑO  Marque el nivel mínimo de pu  Practicante Profesional  Mencione otros aspectos con  O APLICA  ABILIDADES O COMPET	Justo que se requiere coi Auxiliar o X Asistente X Inplementarios sobre el ENCIAS	mo experiencia; y Analista requisito de exp	ya sea en el sector pú 1 E: <u>neriencia</u> ; en caso ex	iblico o privado: specialista S distiera algo adicional para	Coordinador Departamento		rente		
En base a la experiencia requi  1 AÑO  Marque el nivel mínimo de pu  Practicante Profesional  O APLICA  ABILIDADES O COMPET  /ocación de Servicio, o	Justo que se requiere coi Auxiliar o X Asistente X Inplementarios sobre el ENCIAS	mo experiencia; y Analista requisito de exp mico, •Respo	ya sea en el sector pú 1 E: <u>neriencia</u> ; en caso ex	iblico o privado: specialista	Coordinador Departamento		rente		
En base a la experiencia requi  L AÑO  Marque el nivel mínimo de pu  Practicante Profesional  O APLICA  ABILIDADES O COMPET  Vocación de Servicio, so  ODALIDAD DE TRABAJO  esencial  X	Auxiliar o X Asistente X  ENCIAS  Proactivo, • Dinái	mo experiencia; y Analista requisito de exp mico, •Respo	ya sea en el sector pú 1 E: <u>neriencia</u> ; en caso ex	iblico o privado: specialista S distiera algo adicional para	Coordinador Departamento		rente		
En base a la experiencia requi  1 AÑO  Marque el nivel mínimo de pu  Practicante Profesional  Mencione otros aspectos con  O APLICA  ABILIDADES O COMPET  Vocación de Servicio, o  ODALIDAD DE TRABAJO  resencial  X  EMUNERACION Y DU	Auxiliar o X X Asistente X X Asistente A X X Asistente A X X X X X X X X X X X X X X X X X X	mo experiencia; y Analista requisito de exp mico, •Respo	ya sea en el sector pú  E:  neriencia; en caso ex  onsable, •Traba	iblico o privado: specialista	Coordinador Departamento	Sub Ge		Director	pajador
En base a la experiencia requi  1 AÑO  Marque el nivel mínimo de pu  Practicante Profesional  Mencione otros aspectos con  O APLICA  ABILIDADES O COMPET  Vocación de Servicio, o  IODALIDAD DE TRABAJO  resencial  X  EMUNERACION Y DU	Auxiliar o X Asistente X  ENCIAS  Proactivo, •Dinái  Remoto  RACION DE CONT	Analista  requisito de exp  mico, •Respu	ya sea en el sector pú  E:  neriencia; en caso ex  onsable, •Traba	iblico o privado: specialista	Coordinador Departamento el puesto  Dajo a Presión	Sub Ge		Director	pajador
En base a la experiencia requi  11 AÑO  Marque el nivel mínimo de pu  Practicante Profesional  Mencione otros aspectos com  IO APLICA  ABILIDADES O COMPET  Vocación de Servicio, de la	Auxiliar o X Asistente X  ENCIAS  Proactivo, •Dinái  Remoto  RACION DE CONT	mo experiencia; y Analista requisito de exp mico, •Respo	onsable, •Traba	iblico o privado: specialista sistiera algo adicional para ajo en Equipo, •Trab Mixto fuyen los montos, a	Coordinador Departamento el puesto  Dajo a Presión	Sub Ge		Director	pajador
Profesional  Mencione otros aspectos con  IO APLICA  ABILIDADES O COMPET  Vocación de Servicio, «  IODALIDAD DE TRABAJO	Auxiliar o X Asistente X  ENCIAS  Proactivo, •Dinái  Remoto  RACION DE CONT	mo experiencia; y Analista requisito de exp mico, •Respo	onsable, •Traba	iblico o privado: specialista sistiera algo adicional para ajo en Equipo, •Trab Mixto fuyen los montos, a	coordinador Departamento el puesto  pajo a Presión  filiaciones e incrementos de Le	Sub Ge		Director	pajador
En base a la experiencia requi  11 AÑO  Marque el nivel mínimo de pu  Practicante Profesional  Mencione otros aspectos com  IO APLICA  ABILIDADES O COMPET  Vocación de Servicio, de la	Auxiliar o X Asistente X  ENCIAS  Proactivo, •Dinái  Remoto  RACION DE CONT	mo experiencia; y Analista requisito de exp mico, •Respo	onsable, •Traba	iblico o privado: specialista	coordinador Departamento el puesto  pajo a Presión  filiaciones e incrementos de Le	Sub Ge		Director	pajador
En base a la experiencia requi  1 AÑO  Marque el nivel mínimo de pu  Practicante Profesional  O APLICA  ABILIDADES O COMPET  Vocación de Servicio, de la	Auxiliar o X Asistente X  ENCIAS  Proactivo, •Dinái  Remoto  RACION DE CONT	mo experiencia; y Analista requisito de exp mico, •Respo	onsable, •Traba	iblico o privado: specialista	coordinador Departamento el puesto  pajo a Presión  filiaciones e incrementos de Le	Sub Ge		Director	pajador









# FORMATO PERFIL DE PUESTO

CAS N°004-2025 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Analizar, revisar, los expedientes de contratación antes de la firma del Jefe de la Oficiana Regional de Administración  Dar cumplimiento y monitorerar a la implementación de las recomendaciones asignadas a la Oficina Regional de Administración y control emitidos por el Órgano de Control Institucional  Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter especifico y pertinente a la oficina.  Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los contratos y convenios que se celebren.  Brindar asesoramiento tecnico legal de los diferentes procedimientos de contratacion.  Informar y absolver consulta sobre asuntos juridicos de los procedimientos de selección de adjudicaciones simplificadas, Subasta I Precios, Comtrataciones Directas, Concurso Publico y Licitacion Publica.	
Nombre del puesto:  Dependencia jerárquica lineal:  Dependencia funcional:  Cantidad de Puestos Solicitados  Drindar asistencia jurídica en la elaboracion de la documentacion que comprende el proceso de adquisiciones de Bienes y Servicios de Regional de Puno.  FUNCIONES DEL PUESTO  1 Emitir Informes legales, elaborar o participar en la formulación de directivas, manuales, lineamientos, contratos, acuerdos, actas el 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 Oficiana Regional de Administración por control emitidos por el Órgano de Control Institucional  4 Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter especifico 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 selección de adjudicaciones simplificadas, Subasta l Precios, Comtrataciones Directas, Concurso Publico y Licitacion Publica.	
Dependencia jerárquica lineal:  Dependencia funcional:  Cantidad de Puestos Solicitados  Designada asistencia jurídica en la elaboracion de la documentacion que comprende el proceso de adquisiciones de Bienes y Servicios de Regional de Puno.  FUNCIONES DEL PUESTO  Emitir Informes legales, elaborar o participar en la formulación de directivas, manuales, lineamientos, contratos, acuerdos, actas es Proyectar resoluciones administrativas u otras que le encomiende la jefatura  Analizar, revisar, los expedientes de contratación antes de la firma del Jefe de la Oficiana Regional de Administración control emitidos por el Órgano de Control Institucional  Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter especifico y pertinente a la oficina.  Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los contratos y convenios que se celebren.  Brindar asesoramiento tecnico legal de los diferentes procedimientos de contratación de adjudicaciones simplificadas, Subasta la Precios, Comtrataciones Directas, Concurso Publico y Licitacion Publica.	
Dependencia funcional:  Cantidad de Puestos Solicitados  O1  MISIÓN DEL PUESTO  Brindar asistencia jurídica en la elaboracion de la documentacion que comprende el proceso de adquisiciones de Bienes y Servicios de Regional de Puno.  FUNCIONES DEL PUESTO  Emitir Informes legales, elaborar o participar en la formulación de directivas, manuales, lineamientos, contratos, acuerdos, actas el Proyectar resoluciones administrativas u otras que le encomiende la jefatura  Analizar, revisar, los expedientes de contratación antes de la firma del Jefe de la Oficiana Regional de Administración al Dar cumplimiento y monitorerar a la implementación de las recomendaciones asignadas a la Oficina Regional de Administración y control emitidos por el Órgano de Control Institucional  Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter específico y pertinente a la oficina.  Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los contratos y convenios que se celebren.  Brindar asesoramiento tecnico legal de los diferentes procedimientos de contratación.  Informar y absolver consulta sobre asuntos jurídicos de los procedimientos de selección de adjudicaciones simplificadas, Subasta l Precios, Comtratacions Directas, Concurso Publico y Licitacion Publica.	
Dependencia funcional:  Cantidad de Puestos Solicitados  O1  MISIÓN DEL PUESTO  Brindar asistencia juridica en la elaboracion de la documentacion que comprende el proceso de adquisiciones de Bienes y Servicios de Regional de Puno.  FUNCIONES DEL PUESTO  Emitir Informes legales, elaborar o participar en la formulación de directivas, manuales, lineamientos, contratos, acuerdos, actas el Proyectar resoluciones administrativas u otras que le encomiende la jefatura  Analizar, revisar, los expedientes de contratación antes de la firma del Jefe de la Oficiana Regional de Administración al Dar cumplimiento y monitorerar a la implementación de las recomendaciones asignadas a la Oficina Regional de Administración y control emitidos por el Órgano de Control Institucional  Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter específico y pertinente a la oficina.  Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los contratos y convenios que se celebren.  Brindar asesoramiento tecnico legal de los diferentes procedimientos de contratación.  Informar y absolver consulta sobre asuntos juridicos de los procedimientos de selección de adjudicaciones simplificadas, Subasta l Precios, Comtratacions Directas, Concurso Publico y Licitacion Publica.	
MISIÓN DEL PUESTO  Brindar asistencia juridica en la elaboracion de la documentacion que comprende el proceso de adquisiciones de Bienes y Servicios de Regional de Puno.  FUNCIONES DEL PUESTO  1 Emitir Informes legales, elaborar o participar en la formulación de directivas, manuales, lineamientos, contratos, acuerdos, actas e 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 Oficiana Regional de Administración 3 Dar cumplimiento y monitorerar a la implementación de las recomendaciones asignadas a la Oficina Regional de Administración y control emitidos por el Órgano de Control Institucional 4 Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter especifico 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 contratación. 6 Informar y absolver consulta sobre asuntos juridicos de los procedimientos de selección de adjudicaciones simplificadas, Subasta I Precios, Comtrataciones Directas, Concurso Publico y Licitacion Publica.	
Brindar asistencia juridica en la elaboracion de la documentacion que comprende el proceso de adquisiciones de Bienes y Servicios de Regional de Puno.  FUNCIONES DEL PUESTO  Emitir Informes legales, elaborar o participar en la formulación de directivas, manuales, lineamientos, contratos, acuerdos, actas el Proyectar resoluciones administrativas u otras que le encomiende la jefatura  Analizar, revisar, los expedientes de contratación antes de la firma del Jefe de la Oficiana Regional de Administración Dar cumplimiento y monitorerar a la implementación de las recomendaciones asignadas a la Oficina Regional de Administración y control emitidos por el Órgano de Control Institucional  Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter especifico y pertinente a la oficina.  Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los contratos y convenios que se celebren.  Brindar asesoramiento tecnico legal de los diferentes procedimientos de contratacion.  Informar y absolver consulta sobre asuntos juridicos de los procedimientos de selección de adjudicaciones simplificadas, Subasta I Precios, Comtrataciones Directas, Concurso Publico y Licitacion Publica.	
FUNCIONES DEL PUESTO  Emitir Informes legales, elaborar o participar en la formulación de directivas, manuales, lineamientos, contratos, acuerdos, actas e Proyectar resoluciones administrativas u otras que le encomiende la jefatura Analizar, revisar, los expedientes de contratación antes de la firma del Jefe de la Oficiana Regional de Administración Car cumplimiento y monitorerar a la implementación de las recomendaciones asignadas a la Oficina Regional de Administración y control emitidos por el Órgano de Control Institucional Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter especifico y pertinente a la oficina. Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los contratos y convenios que se celebren. Brindar asesoramiento tecnico legal de los diferentes procedimientos de contratacion. Informar y absolver consulta sobre asuntos juridicos de los procedimientos de selección de adjudicaciones simplificadas, Subasta I Precios, Comtrataciones Directas, Concurso Publico y Licitacion Publica.	
Emitir Informes legales, elaborar o participar en la formulación de directivas, manuales, lineamientos, contratos, acuerdos, actas e Proyectar resoluciones administrativas u otras que le encomiende la jefatura Analizar, revisar, los expedientes de contratación antes de la firma del Jefe de la Oficiana Regional de Administración Car cumplimiento y monitorerar a la implementación de las recomendaciones asignadas a la Oficina Regional de Administración y control emitidos por el Órgano de Control Institucional Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter especifico y pertinente a la oficina. Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los contratos y convenios que se celebren. Brindar asesoramiento tecnico legal de los diferentes procedimientos de contratacion. Informar y absolver consulta sobre asuntos juridicos de los procedimientos de selección de adjudicaciones simplificadas, Subasta l Precios, Comtrataciones Directas, Concurso Publico y Licitacion Publica.	las Unidades Organicas del Gobierno
Proyectar resoluciones administrativas u otras que le encomiende la jefatura  Analizar, revisar, los expedientes de contratación antes de la firma del Jefe de la Oficiana Regional de Administración  Dar cumplimiento y monitorerar a la implementación de las recomendaciones asignadas a la Oficina Regional de Administración y control emitidos por el Órgano de Control Institucional  Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter especifico y pertinente a la oficina.  Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los contratos y convenios que se celebren.  Brindar asesoramiento tecnico legal de los diferentes procedimientos de contratacion.  Informar y absolver consulta sobre asuntos juridicos de los procedimientos de selección de adjudicaciones simplificadas, Subasta l Precios, Comtrataciones Directas, Concurso Publico y Licitacion Publica.	
Analizar, revisar, los expedientes de contratación antes de la firma del Jefe de la Oficiana Regional de Administración  Dar cumplimiento y monitorerar a la implementación de las recomendaciones asignadas a la Oficina Regional de Administración y control emitidos por el Órgano de Control Institucional  Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter especifico y pertinente a la oficina.  Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los contratos y convenios que se celebren.  Brindar asesoramiento tecnico legal de los diferentes procedimientos de contratacion.  Informar y absolver consulta sobre asuntos jurídicos de los procedimientos de selección de adjudicaciones simplificadas, Subasta I Precios, Comtrataciones Directas, Concurso Publico y Licitacion Publica.	n materia administrativa
Dar cumplimiento y monitorerar a la implementación de las recomendaciones asignadas a la Oficina Regional de Administración y control emitidos por el Órgano de Control Institucional  Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter especifico y pertinente a la oficina.  Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los contratos y convenios que se celebren.  Brindar asesoramiento tecnico legal de los diferentes procedimientos de contratacion.  Informar y absolver consulta sobre asuntos juridicos de los procedimientos de selección de adjudicaciones simplificadas, Subasta I Precios, Comtrataciones Directas, Concurso Publico y Licitacion Publica.	
control emitidos por el Órgano de Control Institucional Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter especifico y pertinente a la oficina.  Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los contratos y convenios que se celebren.  Brindar asesoramiento tecnico legal de los diferentes procedimientos de contratacion.  Informar y absolver consulta sobre asuntos juridicos de los procedimientos de selección de adjudicaciones simplificadas, Subasta I Precios, Comtrataciones Directas, Concurso Publico y Licitacion Publica.	
Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter especifico y pertinente a la oficina.  Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los contratos y convenios que se celebren.  Brindar asesoramiento tecnico legal de los diferentes procedimientos de contratacion.  Informar y absolver consulta sobre asuntos juridicos de los procedimientos de selección de adjudicaciones simplificadas, Subasta I Precios, Comtrataciones Directas, Concurso Publico y Licitacion Publica.	sus Unidades, de los informes del
Brindar asesoramiento tecnico legal de los diferentes procedimientos de contratacion.  Informar y absolver consulta sobre asuntos juridicos de los procedimientos de selección de adjudicaciones simplificadas, Subasta l Precios, Comtrataciones Directas, Concurso Publico y Licitacion Publica.	
Informar y absolver consulta sobre asuntos juridicos de los procedimientos de selección de adjudicaciones simplificadas, Subasta I Precios, Comtrataciones Directas, Concurso Publico y Licitacion Publica.	
Precios, Comtrataciones Directas, Concurso Publico y Licitacion Publica.	
	nversa Elecronica, Comparación de
8 Verificar el cumplimiento de las normas de contrtacion con el estado.	_
9 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.	:
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas:	
No Aplica	
Coordinaciones Externas:	
No Aplica	
FORMACIÓN ACADEMICA	
A. FORMACION ACADEMICA  B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?
INCOMPLETA COMPLETA Egresado(a)	X Si No
PRIMARIA Bachiller ABOGADO (A)	D. ¿Requiere habilitacion?
SECUNDARIA X Titulo/Licenciatura	X Si No
TECNICA BASICA (1 Maestria	7
O 2 AÑOS)  TECNICA SUPERIOR (3  NO APLICA  TEGRESADO  Titulo	
AÑOS A MAS)  X UNIVERSITARIA  X Doctorado	
NO APLICA NO APLICA	
REGIONAL VO DE RECURSOS DE MANDIONISTA DE RECURSOS DE	

CONOCIMIENTOS										
A. Conocimientos Tecnico	s principales req	ueridos para	el puesto (No re	equiere documen	ntacion sustentatoria	, su validacion d	ebera realizarse e	n la entrevist	a personal):	
Conocimiento en el Prog				·						
Conocimiento en Presup Conocimiento en Sistem			aciones con el	Estado.						
B. Capacitaciones, Cursos		10 May 1 may	n raquaridas v	custontados con	dacumantası					
Capacitaciones, Cursos y					vo					
Capacitaciones, Cursos y					andal Fatada					
Capacitaciones, Cursos y Capacitaciones, Cursos y					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
					nto Administrativo	General-27444				
C. Conocimientos de Ofim	atica e Idiomas /	Dialectos: (Su	ustentados con	documentos)						
OFIMATICA		Nivel de	e Dominio			IDIOMAS		Nivel d	e Dominio	
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado			No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		x			Ingles		х			
Excel		×			Quech		х			
Power Point Otros (especificar)		х			Otros (	(especificar)	х			
Otros (especificar)	×		NAMES AND ADDRESS OF THE PARTY		L	NA RECORDANGE CONTRACTOR OF THE PARTY.				
EXPERIENCIA										
Experiencia General				20 10 1						
Indique el tiempo total de	experiencia labor	al; ya sea en	el sector público	o o privado						
04 AÑOS										
04 ANOS										
Experiencia Especifica										
Experiencia Especifica	a requerida para el pu	esto en la función	ı o la materia:							
Experiencia Especifica A. Indique el tiempo de experiencia	a requerida para el pu	esto en la función	ı o la materia:							
Experiencia Especifica  A. Indique el tiempo de experiencia  03 AÑOS				el sector público:						
Experiencia Especifica  A. Indique el tiempo de experiencia  03 AÑOS  B. En base a la experiencia requeri				el sector público:						
Experiencia Especifica  A. Indique el tiempo de experiencia  03 AÑOS  B. En base a la experiencia requeri  02 AÑOS	da para el puesto (par	te A), señale el tid	empo requerido en e							
Experiencia Especifica  A. Indique el tiempo de experiencia  O3 AÑOS  B. En base a la experiencia requeri  O2 AÑOS  C. Marque el nivel mínimo de pues	da para el puesto (par to que se requiere cor	te A), señale el tiu no experiencia; y	empo requerido en e	íblico o privado:	Supervisor /	lefe de Area			Gerente o	
Experiencia Específica  A. Indique el tiempo de experiencia  03 AÑOS  B. En base a la experiencia requeri  02 AÑOS	da para el puesto (par	te A), señale el tid	empo requerido en e a sea en el sector pú		Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento		rente	Gerente o Director	
Experiencia Especifica  A. Indique el tiempo de experiencia  O3 AÑOS  B. En base a la experiencia requerí  O2 AÑOS  C. Marque el nivel mínimo de pues  Practicante  Profesional	da para el puesto (par to que se requiere cor Auxiliar o Asistente	te A), señale el tid no experiencia; y Analista/ Abogado	empo requerido en e a sea en el sector pú	iblico o privado:	Coordinador			rente		
Experiencia Específica  A. Indique el tiempo de experiencia  O3 AÑOS  B. En base a la experiencia requeri  O2 AÑOS  C. Marque el nivel mínimo de pues  Practicante  Profesional  * Mencione otros aspectos comp.	da para el puesto (par to que se requiere cor Auxiliar o Asistente	te A), señale el tid no experiencia; y Analista/ Abogado	empo requerido en e a sea en el sector pú	iblico o privado:	Coordinador			rente		
Experiencia Especifica  A. Indique el tiempo de experiencia  03 AÑOS  B. En base a la experiencia requeri  02 AÑOS  C. Marque el nivel mínimo de pues  Practicante Profesional  * Mencione otros aspectos comp.	da para el puesto (par to que se requiere cor Auxiliar o Asistente dementarios sobre el	te A), señale el tid no experiencia; y Analista/ Abogado	empo requerido en e a sea en el sector pú	iblico o privado:	Coordinador			rente		
Experiencia Específica  A. Indique el tiempo de experiencia  O3 AÑOS  B. En base a la experiencia requeri  O2 AÑOS  C. Marque el nivel mínimo de pues  Practicante Profesional  * Mencione otros aspectos comp.  NO APLICA  HABILIDADES O COMPETER	da para el puesto (par to que se requiere cor Auxiliar o Asistente	te A), señale el tio no experiencia; y Analista, Abogado	empo requerido en e a sea en el sector pú (, E e <u>riencia</u> ; en caso ex	iblico o privado: Especialista X xistiera algo adicional	Coordinador			rente		
Experiencia Especifica  A. Indique el tiempo de experiencia  O3 AÑOS  B. En base a la experiencia requeri  O2 AÑOS  C. Marque el nivel mínimo de pues  Practicante  Profesional  * Mencione otros aspectos comp.  NO APLICA  HABILIDADES O COMPETER  *Vocación de Servicio, *P	da para el puesto (par to que se requiere cor Auxiliar o Asistente	te A), señale el tio no experiencia; y Analista, Abogado	empo requerido en e a sea en el sector pú (, E e <u>riencia</u> ; en caso ex	iblico o privado: Especialista X xistiera algo adicional	Coordinador			rente		
Experiencia Específica  A. Indíque el tiempo de experiencia  O3 AÑOS  B. En base a la experiencia requeri  O2 AÑOS  C. Marque el nivel mínimo de pues  Practicante Profesional  * Mencione otros aspectos comp.  NO APLICA  HABILIDADES O COMPETER  VOCACIÓN de Servicio, * P  WODALIDAD DE TRABAJO  Presencial  X	to que se requiere cor Auxiliar o Asistente lementarios sobre el	no experiencia; y Analista/ Abogado requisito de exp	empo requerido en e a sea en el sector pú (, E e <u>riencia</u> ; en caso ex	iblico o privado: Especialista X xistiera algo adicional	Coordinador			rente		
Experiencia Específica  A. Indique el tiempo de experiencia  O3 AÑOS  B. En base a la experiencia requerí  O2 AÑOS  C. Marque el nivel mínimo de pues  Practicante  Profesional  NO APLICA  HABILIDADES O COMPETER  Vocación de Servicio, *P  MODALIDAD DE TRABAJO  Presencial  X  REMUNERACION Y DUR	to que se requiere cor Auxiliar o Asistente  Iroactivo, • Dinái	no experiencia; y Analista, Abogado requisito de exp. mico, •Respo	a sea en el sector pú	iblico o privado: Especialista X  xistiera algo adicional  ajo en Equipo, •  Mixto	Coordinador	Departament	Sub Ge		Director	bajador
Experiencia Especifica  A. Indique el tiempo de experiencia  O3 AÑOS  B. En base a la experiencia requeri  O2 AÑOS  C. Marque el nivel mínimo de pues  Practicante Profesional  * Mencione otros aspectos comp.  NO APLICA  HABILIDADES O COMPETEN  Vocación de Servicio, *P  MODALIDAD DE TRABAJO  Presencial  X  REMUNERACIÓN	to que se requiere cor Auxiliar o Asistente lementarios sobre el RCIAS Remoto ACION DE CONT	no experiencia; y Analista/ Abogado requisito de exp.  mico, •Respo	a sea en el sector pú	iblico o privado: Especialista X  existiera algo adicional  ajo en Equipo, •  Mixto  luyen los monto	Coordinador  para el puesto  Trabajo a Presión	Departament	Sub Ge		Director	bajador
Experiencia Especifica  A. Indique el tiempo de experiencia  O3 AÑOS  B. En base a la experiencia requeri  O2 AÑOS  C. Marque el nivel mínimo de pues  Practicante Profesional  * Mencione otros aspectos comp.  NO APLICA  HABILIDADES O COMPETER  • Vocación de Servicio, • P	to que se requiere cor Auxiliar o Asistente lementarios sobre el RCIAS Proactivo, • Dinái	no experiencia; y Analista, Abogado requisito de exp.  TRATO S/ NICIO: Desde ERMINO: 31	a sea en el sector pú  () E eriencia; en caso ex  Donsable, •Traba  3,264.19 Incl e la Suscripcior de diciembre	iblico o privado: Especialista X  ajo en Equipo, •  Mixto  Mixto  del Contrato del 2025	Coordinador  para el puesto  Trabajo a Presión	Departament	Sub Ge		Director	bajador









# FORMATO PERFIL DE PUESTO

CAS N°004-2025

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO			CODIGO	DE PUESTO 03
Unidad Orgánica:	OFICINA REGI	IONAL DE ADMINISTRACION		-
Puesto Estructural:	NO APLICA			
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA	A EN REMUNERACIONES		
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OF	FICINA DE RECURSOS HUMANO	OS	
Dependencia funcional:	NO APLICA			
Cantidad de Puestos Solicitados	01			
MISIÓN DEL PUESTO				
Brindar asistenta técnica en la elaboración labora en el Gobierno Regional de Puno.	de planilla de remuno	eraciones, mantener actualizad	da el registro de los trabajadores en el sistema	T-REGISTRO del personal que
FUNCIONES DEL PUESTO				
planillas.			itema de planillas, realizar la activacion o cese RO de la SUNAT, de acuerdo a la información o	S. 74 (49)
	acaciones truncas, CT	S, entre otros) de pagos de los	trabajadores del Gobierno Regional de Puno	
4 Proyección de boletas de pago de los	trabajadores del Gobi	ierno Regional de Puno		
5 Elaboracion de planillas de pensionist	as del Gobierno Regio	nal Puno		
6 Elaboracion de planillas del personal (	Nombrados, Contrata	dos, Reposicion Judicial) bajo	el D. Leg. 276 del Gobierno Regional Puno	
7 Otras funciones asignadas por su jefe	inmediato			
COORDINACIONES PRINCIPALES				
Coordinaciones Internas:				
No Aplica				
Coordinaciones Externas:				
No Aplica				
FORMACIÓN ACADEMICA				
A. FORMACION ACADEMICA	E	B) Grado(s)/situación académica y c	arrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?
PRIMARIA INCOMPLETA  SECUNDARIA ITECNICA BASICA (1	COMPLETA	Egresado(a)  Bachiller  X Titulo/Licenciatura	CONTADOR (A), ADMINISTRADOR (A), INGENIERO (A) ESTADÍSTICO E INFORMATICO Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN	X Si No  D. ¿Requiere habilitacion?  X Si No
O 2 AÑOS)  TECNICA SUPERIOR (3  AÑOS A MAS)  X UNIVERSITARIA		Maestria  Egresado Titulo  Doctorado	NO APLICA	
		Egresado Titulo	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 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 estable 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

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							
OFIMATICA	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado				
Word		. Х						
Excel		х						
Power Point		Х						
Otros (especificar)	х							

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

Otros (especificar)	Х										
EXPERIENCIA										4.45	
Experiencia General											A SERVICE
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 p	puesto en la función	o la materia:								
01 AÑO											
B. En base a la experiencia requerio	da para el puesto (p	parte A), señale el tie	mpo requerido en	el sector público:				8)			
01 AÑO								,		1	
	Auxiliar o Asistente	Analista		Especialista X	Coordinad	0.00	efe de Area o Repartamento	Sub G	ierente	Gerente o Director	
INO AI LICA	Exect society from the fire area			Selfant Suide mechanism man							
HABILIDADES O COMPETEN	ICIAS										
• LIDERAZGO • PROACTIV TRABAJO BAJO PRESIÓN.	O • ORGANIZ	ACIÓN DE INFO	ormación •	PUNTUALIDA	D • REDACCIÓI	N • CONFIDE	NCIALIDAD •	TRABAJO EN	I EQUIPO • VO	CACIÓN DE SE	RVICIO •
MODALIDAD DE TRABAJO	100										
Presencial X  REMUNERACION Y DURA	Remot			Mixto							
REMUNERACIÓN		s/	3,064.19 In	cluyen los moi	ntos, afiliacion	es e incremei	ntos de Ley,	así como tod	la deducción a	plicable al tro	bajador
		INICIO: Desde	la Suscripcio	n del Contrato	)						
DURACIÓN DE CONTRAT	0	TERMINO: 31	de diciembre	e del 2025	k .						
2.00		*(Suieto a prori	roaa, seaún ne	cesidad de sen	vicio del área us	suaria)					-









# FORMATO PERFIL DE PUESTO

CAS N°004-2025

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDE	NTIFICACIÓN DEL PUESTO			CÓDIGO	D DE PUESTO 04
Uni	dad Orgánica:	OFICINA R	REGIONAL DE ADMINISTRACION		
Pue	esto Estructural:	NO APLICA	Ą		
noN	mbre del puesto:	ASISTENT	E ADMINISTRATIVO		
Dep	pendencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA	A OFICINA DE RECURSSO HUMANO	OS	
Dep	pendencia funcional:	NO APLICA	4		
Can	tidad de Puestos Solicitados	01			
MIS	IÓN DEL PUESTO				
Brir	idar asistenta técnica administra	ativa y de notificacion par	ra la Oficina de Recursos Humanos	del Gobierno Regional de Puno.	
FUN	CIONES DEL PUESTO				
1	Notificar los documentos de la	Oficiana de Recursos Hui	manos y llevar un registro de docu	umentos notificados.	
2	Apoyar en la redaccion de docu	umentos emitidos por la (	Oficina de Recursos Humanos.		
3	Realizar las cargas de correlativ	vos de las Planillas de Rei	munerasciones al SIAF.		
4	Aplicar los descuentos por inas	istencia, tardanzas, licenc	cias y demas conceptos regulados	por ley y otros dispositivos normativos.	
5	Apoyar en la elaboración y dec	laracion de planillas de A	FPs.		
6	Proyectar boletas de pago de lo	os trabajadores del Gobie	erno Regional de Puno		
7	Apoyar en las distintas activida	des organizadas por la Of	ficina de Recuros Humanos		
8	Otras funciones asignadas por	su jefe inmediato			
<u>coo</u>	RDINACIONES PRINCIPALES				
Coor	dinaciones Internas:				
No A	Aplica				
Coor	dinaciones Externas:				
No A	Aplica				
FORI	MACIÓN ACADEMICA				
A. FO	RMACION ACADEMICA		B) Grado(s)/situación académica y ca	arrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?
	PRIMARIA  SECUNDARIA  TECNICA BASICA (1 0 2 AÑOS) TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS) UNIVERSITARIA	PLETA COMPLETA	Egresado(a)  X Bachiller  Titulo/Licenciatura  Maestria  Egresado  Doctorado	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA Y/O AFINES POR LA FORMACION  NO APLICA  NO APLICA	Si X No  D. ¿Requiere habilitacion?  Si X No
		, j.	Egresado Titulo	HO AFLICA	

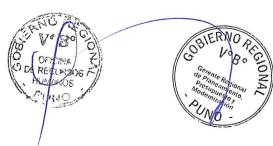






CONOCIMIENTOS  A Garaciani antes Tambananiani		PARTICIPATE DE							
A. Conocimientos Tecnicos principa	ales requeridos para	el puesto (No i	requiere docume	ntacion sustent	atoria, su validacion d	lebera realizarse e	n la entrevista	personal):	
Conocimiento en Remuneraciones e régimen especial de contratación a conocimiento en el manejo y opera	dministrativa de ser	vicios y su Regla							
B. Capacitaciones, Cursos y Program	mas de especializaci	ón requeridos y	sustentados con	documentos:			•		
Capacitaciones, Cursos y/o Program	nas de Especializació	n en Gestion de	Recursos Human	10S.					
Capacitaciones, Cursos y/o Program									
	ias de Especializació	ii eii destioli ru	blica y/o Adminis	tracion.					
C. Conocimientos de Ofimatica e Id	iomas /Dialectos: (S	Sustentados con	documentos)						
OFIMATICA	Nivel o	le Dominio			IDIOMAS		Nivel d	e Dominio	
No Ap	A Defence measurement	Intermedio	Avanzado	1		No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Vord	X	a a			ngles	Х			
Excel Power Point	X		-		Quechua	X			
Otros (especificar) X				F	Otros (especificar)	X			
XPERIENCIA				L					
ixperiencia General ndique el tiempo total de experienc	ria lahoral: va sea on	el sector públic	o o privado						
Tanque el tiempo total de experient	na naboral, ya sed eli		.o o privado						
01 AÑO									
	INTERNATION CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR	to the transport and discourse the property of							
xperiencia Especifica				强			<b>建二基</b> 程 [2]		
. Indique el tiempo de experiencia requerida ¡	para el puesto en la funció	n o la materia:							
06 MESES									
TO IVIESES									
. En base a la experiencia requerida para el p	uesto (parte A), señale el t	iempo requerido en	el sector público:			5			
06 MESES									0
. Marque el nivel mínimo de puesto que se re	quiere como experiencia;	ya sea en el sector p	úblico o privado:						
Practicante Auxiliar o				Supervisor /	Jefe de Area	. 🗆		Gerente o	_
Profesional Asistente	X Analist	a	Especialista	Coordinador	Departament	Sub Ge	rente	Director	
Mencione otros aspectos complementarios	sobre el requisito de ex	<u>periencia</u> ; en caso e	existiera algo adiciona	ıl para el puesto					
IO APLICA									
ABILIDADES O COMPETENCIAS									
LIDERAZGO • PROACTIVO • ORG	SANIZACIÓN DE INI	FORMACIÓN •	PUNTUALIDAD	• REDACCIÓN	• CONFIDENCIALIDA	D • TRARAIO EN I	FOUIPO • VO	CACIÓN DE SER	RVICIO •
RABAJO BAJO PRESIÓN.		SIMAGON	. SITTOALIDAD	NEDACCION .	JOHN IDENCIALIDA	S A THADAO EN I		ONCION DE JEI	
ODALIDAD DE TRABAJO									
resencial X R	emoto E CONTRATO		Mixto						
EMUNERACIÓN	s/	1,764.19 Inc	luyen los monto	os, afiliacione.	s e incrementos de L	ey, así como toda	deducción d	plicable al trat	ajador
•	INICIO: Desd	le la Suscripcio	n del Contrato		, w				
URACIÓN DE CONTRATO		1 de diciembre			**************************************			-	
2007 2007	*(Sujeto a pro	rroga, según ne	cesidad de servic	io del área usu	aria)	y (1)			









# FORMATO PERFIL DE PUESTO

CAS N°004-2025

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO			CODI	GO DE PUESTO 05						
Unidad Orgánica:	Dirección R	egional De Trabajo Y Promoción I	Del Empleo							
Puesto Estructural:	No Aplica									
Nombre del puesto:	Abogado			103.						
Dependencia jerárquica lineal:	Zona De Tra	abajo Y Promoción Del Empleo Ju	liaca							
Dependencia funcional:	No Aplica									
Cantidad de Puestos Solicitados	(1)	(1)								
MISIÓN DEL PUESTO										
Contratación de (01) personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo № 1057 transitorio, para realizar labores como abogado - Negociaciones Colectivas para la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno.										
FUNCIONES DEL PUESTO										
1 Analizar, evaluar, organizar y archivar	expedientes admin	istrativos.	ŧ	ž						
2 Apoyar y participar en la ejecución del	Plan Regional de C	Capacitación de Normas Socio lab	orales.							
3 Elaboración de estadísticas de las activ	idades propias de	la Dirección.								
4 Atención, trámite y Evaluación de Regi	stro de Trabajador	es de Construcción Civil (RETCC)								
5 Otras funciones asignadas por su supe	rior.									
COORDINACIONES PRINCIPALES										
Coordinaciones Internas:										
Dirección de Prevención y Solución de Conf	lictos									
Coordinaciones Externas:										
No aplica	,									
FORMACIÓN ACADEMICA										
A. FORMACION ACADEMICA		B) Grado(s)/situación académica y ca	rrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?						
PRIMARIA INCOMPLETA  SECUNDARIA	COMPLETA	Egresado(a)  Bachiller  X Titulo/Licenciatura	ABOGADO (A)	X Si No D. ¿Requiere habilitación? X Si No						
TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS) TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)		Maestría  Egresado Titulo	NO APLICA							
X UNIVERSITARIA	х	Doctorado Egresado Titulo	NO APLICA							







CONOCIMIENTOS										
A. Conocimientos Técnico	os principales reg	ueridos nara	el nuesto (No re	aujere docume	stación cuctont	atoria su validación d	loborá roalizarco o	a la antrovista	norranally	
Conocimiento de la Ley N						etoria, su validación d	epera realizarse el	1 Ia entrevista	i personai):	
Conocimiento del D.S. N°						adores de Construccio	on Civil RETCC			
Conocimiento en normas	sobre prevencior	de violencia	y filtracion de de	elincuencia en ol	oras					
B. Capacitaciones, Cursos	y Programas de	especializació	on requeridos y s	sustentados con	documentos:					
Capacitaciones, Cursos y l	Programas de esp	ecialización e	n Derecho Labor	ral, Ley № 27444	- Ley del Proce	dimiento Administrat	ivo General.			
Capacitaciones, Cursos y I	Programas de esp	ecialización e	n gestión pública	3						
Capacitaciones, Cursos y I	Programas de esp	ecialización e	n Seguridad y Sa	lud en el Trabajo	)					
Capacitaciones, Cursos y I	Programas de esp	ecialización e	n prevencion de	delitos en el Sec	tor de Constru	cion Civil				
Capacitaciones, Cursos y I	Programas de esp	ecialización e	n atencion al ciu	dadano y servici	o publico					
C Compaignion to a de Offin	- 441 Idlamas	/Dialastas /S								
C. Conocimientos de Ofin	natica e idiomas /			locumentos)						WELL THE VEHICLES
OFIMATICA			Dominio			IDIOMAS			e Dominio	
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			Х		-	ngles	X			
Excel			Х			luechua	х			-
Power Point			Х		C	tros (especificar)	х			
Otros (especificar)				•	L	, r		*		
EXPERIENCIA	的 对 是 数 。 预									
Experiencia General			Carlotte Co							
Indique el tiempo total de	experiencia labor	ral; ya sea en	el sector público	o privado			under Property of Colors Property and Science of Street Par	* ADDITION OF THE PARTY AND ADDITIONS		ever network a new construction
02 años										
Eunovigneia Egnacifica							en Service de la company			
Experiencia Especifica										
A. Indique el tiempo de experienci	ia requerida para el pu	esto en la función	o la materia:							
01 año										
B. En base a la experiencia requer	ida para el puesto (par	te A), señale el tie	empo requerido en el	sector público:						
			. *:				1			
01 año										
C. Marque el nivel mínimo de pue	sto que se requiere coi	mo experiencia; y	a sea en el sector pub	olico o privado:						
Practicante Profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	X Es	pecialista	Supervisor /	Jefe de Área d	Sub Ger	ente	Gerente o	
* Mencione otros aspectos comp		reauisito de exp		stiera alao adicional	Coordinador	Departament	° 🗀	Ш	Director [	
			,							
NO APLICA										
HABILIDADES O COMPETE	NCIAS	3 25								
Análisis, planificación, or	ientación a resu	ltados, capad	cidad de adapta	ación y respons	abilidades, or	len, comunicación a	sertiva, ética, rela	ción interpe	rsonal y trabajo	en equipo.
MODALIDAD DE TRABAJO										
Presencial X	Remoto			Mixto			The state of the s			
REMUNERACION Y DUR				IVIIXLU						
REMUNERACIÓN		Marion & Proposition in the Paracel	2,500.00 Inclu	uyen los monto	s, afiliaciones	e incrementos de Le	ey, así como toda	deducción o	plicable al tral	naiador
			la Suscripcion				,		,	_,
DURACIÓN DE CONTRAT	ro 📙		de diciembre d				200			
BIL	REGOVERNO			O OFFI	SO CO CO	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	SOLERALO PRISONALISTA DE LA CONTRA DEL CONTRA DE LA CONTRA DEL CONTRA DE LA CONTRA DEL CONTRA DE LA CONTRA DE LA CONTRA DEL CONTRA DEL CONTRA DE LA			

3 3 4 A



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

### GOBIERNO REGIONAL DE PUNO

# FORMATO PERFIL DE PUESTO

CAS N°004-2025

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO DE PUESTO 06

Uni	dad Orgánica:	Dirección F	Regional De Trabajo Y Promoción	Del Empleo						
Pue	sto Estructural:	No Aplica								
Nor	nbre del puesto:	PSICOLOGO	O (A)							
Dep	endencia jerárquica lineal:	Zona de Tra	abajo y Promocion del Empleo Ju	iliaca						
Dep	endencia funcional:	No Aplica								
Cantidad de Puestos Solicitados (1)										
MAIC	MISIÓN DEL PUESTO									
IVIIS	ON DEL POESTO									
	sorar en la construcción de itinerarios de form us posibilidades futuras de insercción laboral	100	3 (5)		del mercado de trabajo, mejorando					
FUN	CIONES DEL PUESTO									
1 .	Planificar y ejecutar las actividades del Servio Desarrollo del Servicio de Orientación Vocac			01-2021-MTPE/3/19, Normas para la Impl	ementación Técnica, Ejecución y					
2	Aplicar estrategias de difusión para el posicio Instituciones Públicas y Privadas, con el fin d	onamiento d	el SOVIO, Ejecutar charlas y talle	res de Orientación Vocacional e Informaci	ón Ocupacional y Proyecto de Vida, en					
3	Aplicar pruebas Psicológicas a los jóvenes us			tro de Empleo y/o instituciones educativa	s públicas y privadas, utilizando prueba:					
4	Corrección e interpretación de resultados de				limentación y asesoría, Brindar					
5	orientación y retroalimentación personalizad Sistematizar y actualizar información de la de		<del>'-'</del>		obra juvenil en la región, desarrollar					
6	otras actividades que se requieran para el ad Coordinar con los Centros de estudios superi		cionamiento del Centro de Emple	20.						
7	Preparar y brindar las charlas de Asesoría par	(F) 1825	da de Empleo - ABE							
8	Realizar talleres de Asesoría para la Búsqued		- ABE							
9	Brindar Orientación a los buscadores de emp									
	Difundir y ofrecer el servicio de ABE a person			licitan el servicio						
-	Coordinar con los otros servicios del Centro o		COMPANY OF A STATE OF THE PARTY							
12	Ingresar la información de los beneficiarios d	e Asesoría p	ara la Búsqueda de Empleo - ABI	E, en la Plataforma de Empleos Perú						
13	Planificar y Organizar el desarrollo de activida	ades para la	ejecución de las ferias de la sem	ana del empleo						
14	Elaboración mensual de los informes de activ	vidades y me	etas del servicio de Asesoría para	la Búsqueda de Empleo-ABE.						
15	Otras Funciones que le Asigne su Jefe Indemi	ato								
coo	RDINACIONES PRINCIPALES									
Coord	linaciones Internas:									
Dire	cción de Promoción del Empleo y Formación f	Profesional.								
Coord	linaciones Externas:									
Dire	cción Regional de Educación, Unidades de Ges	stión Educat	iva Local, Directores de Centros I	Educativos Secundarios.						
FORM	MACIÓN ACADEMICA	4.5								
A. FO	RMACION ACADEMICA		B) Grado(s)/situación académica y co	arrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?					
	INCOMPLETA COM	//PLETA	Egresado(a)		X Si No					
	PRIMARIA	7	Bachiller	PSICÓLOGO (A)	D. ¿Requiere habilitación?					
$\equiv$	escumpania	= 1	E							
	SECUNDARIA	_	X Titulo/Licenciatura		XSi No					
	TECNICA BASICA (1 U CONTRACTOR (1 CONTRACTOR	_	Maestría	NO APLICA	43.3					
	TECNICA SUPERIOR (3		Egresado Titulo	NO APLICA	6 g g and _# [] <sup>6</sup> 0					
二	AÑOS A MAS)	<u> </u>	H		=					
X.	UNIVERSITARIA	X.	Doctorado	NO APLICA	St. office a					
		1	Egresado Titulo							
	NO REGIO			BIERNO						
	( V. B. ( )		and the	(GO VON TO)						
	B STICHAL E	A	The Let	Gene 80 6						
	OFICINA DE REGIONAL DE N	//	30 4 6	Genenie Regional AZ						
	ADMINISTRA	R	DORECT	Anderson Services						
		H	-CELLIN DE KI	"On /						

A. Conocimientos Tecnicos ¡										
			l puesto (No	o requiere docum	entacion susten	atoria, su validacion d	ebera realizarse er	n la entrevista	a personal):	
Conocimiento de Seguridad Conocimiento de Planificacio		onal.								
Conocimiento de Aplicación	de Estrategias.									
B. Capacitaciones, Cursos y	rogramas de e	specialización	requerido:	s y sustentados co	n documentos:					
Capacitaciones, Cursos y Pro	gramas de Espe	cialización en	Planificació	n, Aplicación de E	strategias, Desa	rollo de charlas y taller	es de Orientación	Vocacional		
Capacitaciones, Cursos y Pro		****				arreras por niveles forn	nativos.			
Capacitaciones, Cursos y Pro					al					
. Conocimientos de Ofimát	ca e Idiomas /I	Dialectos: (Su	stentados co	on documentos)						
OFIMATICA	No Auton	Nivel de Dominio				IDIOMAS		Nivel de Dominio		
Vord	No Aplica	Básico	Intermedi	io Avanzado	1	ngles	No Aplica X	Básico	Intermedio	Avanzad
xcel			X		-	Quechua	X			-
ower Point			Х		1 1	Otros (especificar)	х	-		
tros (especificar)					] [				II.	
<u>KPERIENCIA</u>										
xperiencia General										
ndique el tiempo total de ex	periencia labora	ıl; ya sea en e	l sector púb	lico o privado						
res (3) años										
						WHITE AND THE STREET				
<u>kperiencia Especifica</u> Indique el tiempo de experiencia re	guerida para el pue	sto en la función	a la materia:							
	,									
os (2) años										
En base a la experiencia requerida	para el puesto (part	e A), señale el tie	mpo requerido	en el sector público:						
n (1) año										
								\sigma		
Marque el nivel mínimo de puesto	ue se requiere com	o experiencia; ya	sea en el secto	r público o privado:			_		_	_
	xiliar o	Analista en Orientacion	2000	Especialista	Supervisor /	Jefe de Área o	Sub Ger	ente	Gerente o	
Ш		Vocacional		L	Coordinador	Departamento			Director	
Mencione otros aspectos complem	entarios sobre el re	equisito de expe	<u>riencia</u> ; en cas	o existiera algo adicion	al para el puesto					
o aplica	۸s									
TO CHARLEST THE RESIDENCE OF THE PROPERTY OF T										
ABILIDADES O COMPETENC	ejo de herramie								ejo de dinámicas	grupales.
ABILIDADES O COMPETENC ompetencias Técnicas: Man ompetencias Comportament	ejo de herramie								ejo de dinámicas	grupales.
ABILIDADES O COMPETENC ompetencias Técnicas: Man ompetencias Comportament ODALIDAD DE TRABAJO resencial X	ejo de herramie ales: Vocación Remoto	de servicio, co							ejo de dinámicas	grupales.
ABILIDADES O COMPETENC  competencias Técnicas: Man  competencias Comportament  ODALIDAD DE TRABAJO  cresencial X  EMUNERACION Y DURAC	ejo de herramie ales: Vocación Remoto	de servicio, co	omunicación	n asertiva, pro acti Mixto	ividad, empatía,		desarrollo de pers	conas.		
ABILIDADES O COMPETENC competencias Técnicas: Man competencias Comportament IODALIDAD DE TRABAJO resencial X EMUNERACION Y DURAC EMUNERACIÓN	ejo de herramie ales: Vocación Remoto ION DE CONTI	de servicio, co	2,500.00 //	n asertiva, pro acti Mixto	ividad, empatía,	respeto a la diversidad,	desarrollo de pers	conas.		
ABILIDADES O COMPETENC competencias Técnicas: Man competencias Comportament dodaLidad de TRABAJO resencial X EMUNERACIÓN Y DURAC EMUNERACIÓN URACIÓN DE CONTRATO	ejo de herramie ales: Vocación Remoto ION DE CONTI S	de servicio, co	2,500.00 //	Mixto  makentiva, pro activation  Mixto  mcluyen los monition del Contrato	ividad, empatía,	respeto a la diversidad,	desarrollo de pers	conas.		





# FORMATO PERFIL DE PUESTO

CAS N°004-2025

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				CÓDIGO DE PUESTO 07
Unidad Orgánica:	Direcciór	n Regional De Trabajo Y Promoción	Del Empleo	
Puesto Estructural:	No Aplica	a		
Nombre del puesto:	Consulto	r De Empleo D.R.T.P.E.		
Dependencia jerárquica lineal:	Direcciór	n De Promoción Del Empleo Y Form	ación Profesional	
Dependencia funcional:	No Aplica	3		
Cantidad de Puestos Solicitados	(1)			
MISIÓN DEL PUESTO				
Contratación de (01) personal, bajo el régi Trabajo y Promoción del Empleo Puno.	nen del Decreto	Legislativo Nº 1057 transitorio, pa	a realizar labores como Consultor de Em	pleo para la Dirección Regional de
FUNCIONES DEL PUESTO				
1 Orientación la en Bolsa de Trabajo par	a los buscadores	de empleo y personas con discapa	cidad a través de la plataforma de Emple	os Perú y de manera presencial.
2 Atención y orientación en Certificado	Único Laboral - (	CUL, presencialmente.		
3 Evaluación de currículum vitae de los p				
<ul> <li>Capacitación en los temas relacionado.</li> <li>Ingresar a la página de la Plataforma d</li> </ul>			solicitado	
6 Atención y orientación en el Servicio d			ENC COMPOSITION TO SECURE OF THE SECURE OF T	
7 Elaborar una base de datos de las Pers				
8 Coordinar con gremios e institucionale				
<ul> <li>Planificar y Organizar el desarrollo de a</li> <li>Brindar apoyo en las capacitaciones, ch</li> </ul>			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
11 Otras Funciones que le Asigne su Jefe I		, acciones civicas en temas relacion	auos.	
COORDINACIONES PRINCIPALES				
Coordinaciones Internas:				
Dirección de Promoción del Empleo y Form: Coordinaciones Externas:	ición Profesiona			
No aplica				
FORMACIÓN ACADEMICA				
A. FORMACION ACADEMICA		B) Grado(s)/situación académica y ca	rrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?
INCOMPLETA	COMPLETA	Egresado(a)		X Si No
PRIMARIA		Bachiller	ECONOMISTA, SOCIÓLOGO (A),	D. ¿Requiere habilitación?
= =	片		TRABAJADORA SOCIAL	
SECUNDARIA		X Titulo/Licenciatura		X Si No
TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)		Maestría		$\neg$
TECNICA SUPERIOR (3		Egresado Titulo	NO APLICA	
AÑOS A MAS)	片			=
X UNIVERSITARIA	х	Doctorado	NO APLICA	99
		Egresado Titulo		
CONCRETA DE PORTO DE LA CONTRA DE PORTO		O OF COM P	Gerente Regional de Planeamiente Presupuesto y Modemización	

A. Conocimientos Técnic											
Conocimiento en atenció	cos principales re	queridos para	el puesto (No r	equiere documentaci	ión sustentatoria, su validación de	berá realizarse er	ı la entrevista	personal):	- Control of the Cont		
	ón al público en g	eneral, otros	relacionados al p	uesto.							
Conocimiento en emplea			y pequeña emp	resa.							
Conocimiento en Oratori	ia, manejo de pe	rsonal.									
B. Capacitaciones, Curso	s y Programas d	e especializaci	ón requeridos y	sustentados con doc	umentos:						
Curso en Legislación Labo	oral.										
Capacitaciones, Cursos y	Programas de Es	pecialización (	en Planificación,	Aplicación de Estrate	gias, Desarrollo en charlas.						
Capacitaciones, Cursos y	Programas de Es	pecialización e	en Gestión Públic	ca y/o Administraciór	1.						
C. Conocimientos de Ofi	mática e Idiomas	/Dialectos: (S	Sustentados con	documentos)							
	Nivel de Dominio Nivel de Dominio										
OFIMATICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Word			x	The late of the second second second	Ingles	х					
Excel			х		Quechua	х					
Power Point			х		Otros (especificar)	х					
Otros (especificar)											
EXPERIENCIA											
Experiencia General											
experiencia General ndique el tiempo total de	e evneriencia lab	oral: va soa or	el sector públic	o o privado			Top in a				
	e experiencia iab	————————	er sector public	o o privado							
oos (2) años											
xperiencia Especifica			103.0								
. Indique el tiempo de experien	cia requerida para el p	ouesto en la funció	in o la materia:								
Oos (2) años											
. En base a la experiencia reque	erida para el puesto (p	arte A), señale el f	iempo requerido en	el sector público:							
Jn (1) año											
. Marque el nivel mínimo de pu	esto que se requiere	omo experiencia:	va sea en el sector n	úblico o privado:							
	_	1	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	- Division of privates.							
Practicante	Auxiliar o Asistente	Analist	а   Е	Especialista X	Supervisor / Jefe de Área o				_		
Profesional		4			Coordinador Departamento	Sub Ger	rente	Gerente o Director	7		
Profesional  Mencione otros aspectos com	plementarios sobre	el requisito de ex	periencia ; en caso e	xistiera algo adicional para		Sub Ger	rente	CC-35-4mmin 10			
<u> </u>	nplementarios sobre	el requisito de ex	periencia; en caso e	xistiera algo adicional para	Coordinador Departamento	Sub Ger	rente	CC-35-4mmin 10			
Mencione otros aspectos com	nplementarios sobre	el requisito de ex	periencia ; en caso e	xistiera algo adicional para	Coordinador Departamento	Sub Gei	rente	CC-35-4mmin 10			
Mencione otros aspectos com	nplementarios sobre	el requisito de ex	periencia ; en caso e	xistiera algo adicional parc	Coordinador Departamento	Sub Ger	rente	CC-35-4mmin 10	]		
Mencione otros aspectos com		el requisito de ex	periencia ; en caso e	xistiera algo adicional para	Coordinador Departamento	Sub Gei	rente	CC-35-4mmin 10			
Mencione otros aspectos com lo aplica  ABILIDADES O COMPETI	ENCIAS			and a sign of the	Coordinador Departamento			Director	unicación		
Mencione otros aspectos com lo aplica  ABILIDADES O COMPETI  Manejo de plataforma o	ENCIAS digitales vincula	das a la selec	cción de perso	nas. Competencias	Coordinador Departamento			Director	unicación		
Mencione otros aspectos com No aplica  IABILIDADES O COMPETI Manejo de plataforma o sertiva, empatía pro ac	ENCIAS digitales vincula ctividad respet	das a la selec	cción de perso	nas. Competencias	Coordinador Departamento			Director	unicación		
Mencione otros aspectos com  No aplica  HABILIDADES O COMPETI	ENCIAS digitales vincula ctividad respet	das a la selec	cción de perso	nas. Competencias	Coordinador Departamento			Director	unicación		
Mencione otros aspectos com No aplica  MABILIDADES O COMPETI  Manejo de plataforma o sertiva, empatía pro ac  MODALIDAD DE TRABAJO  Presencial X	ENCIAS digitales vincula ctividad respet D Remot	das a la selec o a la diversio	cción de perso	nas. Competencias	Coordinador Departamento			Director	unicación		
Mencione otros aspectos com No aplica HABILIDADES O COMPETI Manejo de plataforma o Issertiva, empatía pro ac	ENCIAS digitales vincula ctividad respet D Remot	das a la selec o a la diversio	cción de perso	nas. Competencias in de problemas.	Coordinador Departamento			Director	unicación		
Mencione otros aspectos com No aplica  HABILIDADES O COMPETI  Manejo de plataforma o sertiva, empatía pro ac  MODALIDAD DE TRABAJO  Presencial X	ENCIAS digitales vincula ctividad respet D Remot	das a la selec o a la diversio	cción de perso dad y resolució	nas. Competencias on de problemas. Mixto	Coordinador Departamento	e servicio, Planifi	cación y org	Director			
Mencione otros aspectos com No aplica  Manejo de plataforma o sertiva, empatía pro ac MODALIDAD DE TRABAJO Presencial X  MEMUNERACIÓN	ENCIAS  digitales vincula ctividad respet  Remot	das a la selec o a la diversio co NTRATO S/	cción de perso dad y resolució	nas. Competencias in de problemas. Mixto	Coordinador Departamento el puesto  Comportamentales: Vocación de	e servicio, Planifi	cación y org	Director			
Mencione otros aspectos com  No aplica  HABILIDADES O COMPETI  Manejo de plataforma o  ISSERTIVA, empatía pro ac  MODALIDAD DE TRABAJO  Presencial X  REMUNERACION Y DUI	ENCIAS  digitales vincula ctividad respet  Remot	das a la selec o a la diversio co NTRATO S/ INICIO: Desc	cción de perso dad y resolució	nas. Competencias on de problemas. Mixto Mixto Gluyen los montos, a	Coordinador Departamento el puesto  Comportamentales: Vocación de	e servicio, Planifi	cación y org	Director			





# FORMATO PERFIL DE PUESTO

OFIC

CAS N°004-2025 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO			<u>CODIGO I</u>	DE PUESTO 08
Unidad Orgánica:	DIRECCION	N REGIONAL DE TRABAJO Y PROM	OCION DEL EMPLEO	
Puesto Estructural:	NO APLICA	(		
Nombre del puesto:	TECNICO A	ADMINISTRATIVO (TRAMITE DOC	UMENTARIO Y ARCHIVO)	
Dependencia jerárquica lineal:	ZONA DE T	RABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMP	LEO JULIACA	
Dependencia funcional:	NO APLICA			
Cantidad de Puestos Solicitados	01			
MISIÓN DEL PUESTO				
Brindar apoyo técnico – administrativo al Jef programados en la Zona.	e de Zona de Tra	bajo Juliaca y servicios generales	en el desarrollo de sus funciones para el logro	o de los objetivos y metas
FUNCIONES DEL PUESTO				
			icaciones realizadas por el Jefe de Zona y serv	ricios generales.
2 Mantener actualizado y codificado el ar 3 Organizar y preparar la documentación 4 Recepcionar, clasificar, registrar, distribi				
Recepcionar, clasificar, registrar, distribu	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			
Atender al publico dando infomación de	caráter general	y pautas a sguir en referencia a l	os tramites que se realizan en la Zona de Trab	ajo y servicios generales.
el Jefe de Zona y servicios generales.			por diverss entiades externas, previa verifica ones y que le sean encomendadas por su jefe	
COORDINACIONES PRINCIPALES	des que se dem	and the sampliments as substantial	ones y que le seun encomenaus por su jere	
Coordinaciones Internas:				
Zonade Trabajo y Promoción del Empleo Julia Coordinaciones Externas:	aca			
Dirección Regional de Trabajo y Promoción d	el Empleo Puno			
ORMACIÓN ACADEMICA				
A. FORMACION ACADEMICA	(1991) 4-72	B) Grado(s)/situación académica y co	arrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?
PRIMARIA INCOMPLETA SECUNDARIA	COMPLETA	Egresado(a)  Bachiller  Titulo/Licenciatura	TECNICO TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O A FINES POR LA FORMACION	D. ¿Requiere habilitacion?
TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS) ( TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS) UNIVERSITARIA	X	Maestria  Egresado Titulo	NO APLICA	
DISTRIBUTA		Doctorado  Egresado Título	NO APLICA	8
LE V' BY CO		6002	OBJERNO PROPORTION	662)

CONOCIMIENTOS											
A. Conocimientos Tecnic	os principales i	equeridos pa	ra el puesto (	(No requiere do	ocumentacio	on sustentato	ia, su validacion d	ebera realizarse e	n la entrevist	a personal):	-A-COLUMN TO THE COLUMN TO
Conocimientos tecnicos											
Conocimientos tecnicos			nentaria.							_	
Conocimientos tecnicos	s en ley de pro	cedimiento	administrati	vo general - Le	ey N° 27444	4.					
B. Capacitaciones, Cursos	s y Programas	le especializa	ción requerio	los y sustentad	los con docu	ımentos:					
Capacitaciones, Cursos y/	o Programas d	e Especializac	ión en Gestic	n Publica.							
Capacitaciones, Cursos y/	o Programas d	e Especializac	ión relaciona	dos al cargo.							-
C. Conocimientos de Ofir						4					
c. conocimientos de Oni	ilatica e iulollia	is / Dialectos.	(Sustentauos	- con documen							
OFIMATICA		Nive	de Dominio				IDIOMAS		Nivel d	e Dominio	
	No Aplica	Basico	Interme	edio Avanza	ado		ibioimas	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		х				Ingle	S	х			
Excel		x				Que	chua	х	40,		
Power Point		х				Otro	s (especificar)	х			
Otros (especificar)	х										
EXPERIENCIA											
Experiencia General				1							
Indique el tiempo total de	experiencia la	ooral; ya sea e	en el sector p	úblico o privado	0						
	-		,	,				*			
01 AÑO											
Experiencia Especifica											
A. Indique el tiempo de experienc	ia requerida para el	puesto en la func	ión o la materia:								
	7 00 00 1	• 00-40000000000000000000000000000000000									
06 MESES											
B. En base a la experiencia requer	ida para el puesto (	parte A), señale e	l tiempo requerio	do en el sector públi	ico:						
06 MESES		i.								0	
C. Marque el nivel mínimo de pue Practicante Profesional * Mencione <u>otros aspectos com</u>	Auxiliar o Asistente	Anali	sta	Especialista		Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento		ente	Gerente o Director	
NO APLICA											
ABILIDADES O COMPETE	NCIAS										
									10000	David Sacratic	
Adaptabilidad, análisis, a	tención, coop	eración, dina	ımismo, orga	anización y ord	den. Orien	tación a resu	tados, vocación o	de servicio y traba	ajo en equip	0.	
MODALIDAD DE TRABAJO						To the same			118 3		
Presencial X REMUNERACION Y DUR	Remo ACION DE CO			Mixto							
REMUNERACIÓN		s/	1,364.19	Incluyen los i	montos, af	iliaciones e ir	crementos de Le	y, así como toda	deducción d	plicable al tral	pajador
		INICIO: Des	de la Suscrip	cion del Cont	rato						
OURACIÓN DE CONTRAT	го			bre del 2025			ř.	,			
				n necesidad de	servicio del	área usuaria)					
V° BI O OFICINA REGIONALD ADMINISTRACIO	CONAL			O DE RE	BOOK STORY		Geren Geria, Production Modern	RNO REGIONAL VOS CON NA No Regional Paragraphy on the Art of the A			

4 E 5





# FORMATO PERFIL DE PUESTO

CAS N°004-2025

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO			<u>CODIGO E</u>	DE PUESTO 09					
Unidad Orgánica:	DIRECCIO	N REGIONAL DE TRABAJO Y PROM	10CION DEL EMPLEO						
Puesto Estructural:	NO APLICA	A							
Nombre del puesto:	TECNICO	ICO ADMINISTRATIVO D.R.T.P.E.							
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA T	ECNICA ADMINISTRATIVA							
Dependencia funcional:	NO APLICA	A							
Cantidad de Puestos Solicitados	01			***					
MISIÓN DEL PUESTO									
			nal de Trabajo y Promoción del Empleo Puno; el cumplimiento de los procedimientos de sel						
FUNCIONES DEL PUESTO									
1 Elaborar las actividades del Plan Anua		MODE DESCRIPTION OF THE PROPERTY OF THE PROPER	THE STREET OF STREET OF THE STREET OF T						
<ol> <li>Apoyar en la elaboración de Memora</li> <li>Hacer seguimiento y proponer las me</li> </ol>			rataciones, en el ámbito de su competencia.						
Otras funciones asignadas por el inme		,							
COORDINACIONES PRINCIPALES									
Coordinaciones Internas:			2000年2月2日 - 1982年1月2日 - 1982年11日 - 19						
NO APLICA  Coordinaciones Externas:									
NO APLICA									
FORMACIÓN ACADEMICA									
A. FORMACION ACADEMICA		B) Grado(s)/situación académica y o	arrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?					
PRIMARIA INCOMPLETA SECUNDARIA	COMPLETA	Egresado(a)  Bachiller  X Titulo/Licenciatura	CONTADOR (A)/ADMINISTRADOR(A)/ABOGADO Y/O AFINES POR LA FORMACION	D. ¿Requiere habilitacion?					
TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS) TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)		Maestria  Egresado Titulo	NO APLICA						
UNIVERSITARIA	X	Doctorado Egresado Titulo	NO APLICA						
			JERNO .						







CONOCIMIENTOS	terior de la companya										
A. Conocimientos Tecnio	os principales rec	queridos para	el puesto (No re	equiere docum	nentacion suste	ntatoria, su validad	cion debera	realizarse e	en la entrevist	a personal):	THE RESIDENCE OF THE PROPERTY
Conocimiento en Ley N.° Conocimiento en Derech		ica del Proces	o Administrativo	General.	7						
Conocimiento en Derech											
B. Capacitaciones, Curso	s y Programas de	especializació	on requeridos y	sustentados co	on documentos	:					·
Capacitaciones, Cursos y	o Programas de l	Especialización	n en Gestión Púb	olica y/o Admir	nistración Public	a					
Capacitaciones, Cursos y	o Programas de I	Especialización	n en Sistemas Ad	lministrativos							
C. Conocimientos de Ofi	natica e Idiomas	/Dialectos: (S	ustentados con	documentos)							
OF MATICAL		Nivel d	e Dominio				19		Nivel d	e Dominio	
OFIMATICA	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS		No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		Х				Ingles		х			
Excel		Х			_	Quechua		х			
Power Point		Х			4	Otros (especificar	r)	х			-
Otros (especificar)					J						
EXPERIENCIA											
Experiencia General											4
Indique el tiempo total de	e experiencia labo	ral; ya sea en	el sector público	o o privado					ADVINGE OF THE STREET, STR.	TOTAL CONTRACTOR OF STREET	
03 AÑOS											
						BERNALD VOLUME AND THE AND THE		THE RESIDENCE OF THE PARTY OF T	NAME OF THE OWNER, WHEN PARTY OF THE OWNER, WH	THE STATE OF THE S	
Experiencia Especifica											
A. Indique el tiempo de experien	ia requerida para el pu	Jesto en la función	o la materia:								
02 AÑOS											
B. En base a la experiencia reque	rida para el puesto (pa	rte A), señale el ti	empo requerido en e	el sector público:			7				
02 AÑOS		-								121	
C. Marque el nivel mínimo de pu	esto que se requiere co	omo experiencia; y	a sea en el sector pú	blico o privado:							
Practicante	Auxiliar o X	Analista	П	specialista	Superviso	r / Jefe de	e Area o	Sub Ge	erente 🗍	Gerente o	
Profesional	Asistente			_	Coordinad	or Depart	tamento	300 00	irente	Director	
* Mencione otros aspectos com	plementarios sobre e	l requisito de exp	<u>eriencia</u> ; en caso ex	istiera algo adicio	nal para el puesto						
NO APLICA											
HABILIDADES O COMPETI	NCIAS										
Adaptabilidad, análisis,	atención, contro	l, planificació	n, cooperaciór	n, dinamismo,	, organización	y orden. Orientad	ción a resul	tados, voc	ación de serv	icio y trabajo en	equipo.
MODALIDAD DE TRABAJO											
Presencial X REMUNERACION Y DUI	Remoto			Mixto							
REMUNERACIÓN		s/	1,564.19 Incl	luyen los mor	ntos, afiliacion	es e incrementos	de Lev. as	como tod	a deducción i	aplicable al trab	ajador
				-			,,,			,	-,
DURACIÓN DE CONTRA	то	TERMINO: 31	e la Suscripcion de diciembre	del 2025							
30/ 15 30-150-150-150-150-150-150-150-150-150-15		(Sujeto a proi	roga, según neo	esiaaa ae serv	ncio dei area u.	Suuriuj					
RINO RI V° B° O OFICIR REGIONADO ADMINISTRACIO	IGIONAL NO.			O OF CO	NO ONL		Gerente II de Planea Presupui Moderniz	O REGIONAL MINISTER OF THE PROPERTY OF THE PRO			

19 ° 4



#### **FORMATO** PERFIL DE PUESTO

CAS N°004-2025 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

						HOWAROS
IDE	NTIFICACIÓN DEL PUESTO			<u>CÓDI</u>	IGO DE PUESTO	<u>10</u>
Uni	idad Orgánica:	Dirección Reg	gional De Trabajo Y Promoción	n Del Empleo		
Pue	esto Estructural:	No aplica			2017	
Nor	mbre del puesto:		De Empleo D.R.T.P.E.			
Der	pendencia jerárquica lineal:	Dirección De F	Promoción Del Empleo Y Forn	nación Profesional		
Der	pendencia funcional:	No aplica				
Can	ntidad de Puestos Solicitados	(1)				
MIS	SIÓN DEL PUESTO	or dian's and				
	ntratación de personal, 01 bajo el regimen del bajo y Promoción del Empleo Puno.	l Decreto Legisla	ativo № 1057 transitorio, para	a realizar labores como Coordinador de Emple	o para la Dirección	Regional de
FUN	NCIONES DEL PUESTO					
_	Atención y orientación en el Servicio de Ace	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		The state of the s		
2				eventos de Acercamiento Empresarial		
	Atención y orientación en Certificado único Organización y Archivo del Acervo Documer					
				ntidades que realizan actividades de Intermedia	ación Laboral - REN	IEEIL.
6	Atención y Orientación en el Servicio de Reg	gistro de Empres	sas Promocionales de Persona	as con Discapacidad y Agencia de Empleo.		
7	Elaboración y seguimiento de los requerimie	ientos conforme a	al Cuadro de Necesidades 20	25.		
-	Planificar y Organizar el desarrollo de activi					
_	Brindar apoyo en las capacitaciones, charlas					
	Elaboración de estadísticas mensuales de la		alizadas; Entre otras runcione	s asignadas.		
11	Otras Funciones que le Asigne su Jefe Indem	niato	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	*		
<u>coo</u>	DRDINACIONES PRINCIPALES					
Coor	dinaciones Internas:					
Dire	ección de Promoción del Empleo y Formación	ı Profesional.				
Coord	dinaciones Externas:	<b>大学的影响的</b>				
10.19.09000	aplica	4.000				
FORI	MACIÓN ACADEMICA				A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH	
A. FO	DRMACION ACADEMICA	В	B) Grado(s)/situación académica y o	carrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere co	olegiatura?
_	INCOMPLETA CO PRIMARIA  SECUNDARIA	OMPLETA	Egresado(a)  Bachiller  X Titulo/Licenciatura	ADMINISTRADOR (A), ECONOMISTA, INGENIERO INDUSTRIAL Y/O CONTADOR (A)	X Si  D. ¿Requiere habil	No No No
_	TECNICA BASICA (1		Maestría  Egresado Titulo	NO APLICA		
$\overline{}$	UNIVERSITARIA	х	Doctorado	NO ADUCA		





Titulo



NO APLICA

CONOCIMIENTOS										
A. Conocimientos Técni	cos psicológicas	de desarrollo	personal, conoci	miento en Gesti	ión Publica, otro	s relacionados al pue	sto.			
Conocimiento en atenci										4.11
Conocimiento en emple			ro y pequeña emp	resa.						
Conocimiento en Orator									·	
B. Capacitaciones, Curso	os y Programas o	ie especializad	ción requeridos y	sustentados cor	n documentos:					
Curso en Legislación Lab										
Capacitaciones, Cursos y						rollo en charlas.				
Capacitaciones, Cursos y	riogialilas de c	specializacion	en Gestion Public	a y/o Administr	acion.					
C. Conocimientos de Ofi	matica e Idioma	is /Dialectos: (	Sustentados con	documentos)						
OFIMATICA			de Dominio			IDIOMAS		Nivel d	e Dominio	
Word	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word Excel		+	X		H-	ngles	X			
Power Point			X		-	Quechua Ptros (especificar)	x			
Otros (especificar)						rtros (especificar)				
EXPERIENCIA		none terral				Mayis a partition of the same		hat of the substitute of the		
		Se St. 25-11								
Experiencia General										
Indique el tiempo total d	e experiencia lai	ooral; ya sea e	n el sector público	o o privado						
Tres (3) años										
						Town College College	TERRETE EXPOSITABLE			
Experiencia Especifica  A. Indique el tiempo de experien	cia requerida para el	puesto en la funci	ón o la materia:							
Dos (2) años										
B. En base a la experiencia reque	erida para el puesto (	parte A), señale el	tiempo requerido en e	l sector público:	*					
Dos (2) años		25.								
C. Marque el nivel mínimo de pu Practicante Profesional	Auxiliar o Asistente	Analis	ta E	specialista	Supervisor / Coordinador al para el puesto	X Jefe de Área o Departamento	I Sub Ger	rente	Gerente o Director	]
No aplica										
HABILIDADES O COMPETE	ENCIAS		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					Carlo de la		
Competencias Técnicas: Competencias Comport diversidad, desarrollo de	amentales: Voc	de procesos cación de serv	para la gestión c vicio, orientación	de recursos hur n al cliente, pla	manos, manejo nificación y org	de redes sociales, b anización, empatía,	úsqueda, análisis pro actividad, cor	y sistematiz nunicación a	ación de inform sertiva, respeto	nación. o a la
MODALIDAD DE TRABAJO										
Presencial X REMUNERACION Y DUI	Remo			Mixto						
REMUNERACIÓN		S/	2,500.00 Incl	uyen los monte	os, afiliaciones	e incrementos de Le	ey, así como toda	deducción a	plicable al trab	ajador
DURACIÓN DE CONTRA	TO		de la Suscripcion							ŷ.
Page 144	O REGONA V B. GONA DINAL DE		-	O CITAL O DE RECUI	G 107	(S) S S S S S S S S S S S S S S S S S S	V°B of ONAL POPULATION OF THE			





## FORMATO PERFIL DE PUESTO

OFICINA

CAS N°004-2023 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				CÓDIGO DE PUESTO 11
Unidad Orgánica:	Direcció	n Regional De Trabajo Y Promoción	Del Empleo	
Puesto Estructural:	No aplic	a		
Nombre del puesto:	Coordin	ador De Empleo - RENUPSEP		
Dependencia jerárquica lineal:	Direcció	n De Promoción Del Empleo Y Forn	nación Profesional	
Dependencia funcional:	No aplic	a		
Cantidad de Puestos Solicitados	(1)			
MISIÓN DEL PUESTO				
Atender a usuarios en materia de Gest	ión del Registro Nac	ional de Unidades Prestadoras de S	ervicios de Empleo Públicas - RENUPSEP	
FUNCIONES DEL PUESTO				
			as de Servicios de Empleo Públicas - RENUPS	
			icios de Empleo Públicas - UPSEP para su reg	
			leo Públicas - UPSEP, en coordinación con la ención, manteniéndolo actualizada.	DGSNE.
			ón General de Servicio Nacional del Empleo -	DGSNE.
6 Coordinar con los otros servicios				
7 Coordinar con la Municipalidades				
		l servicio de Certificación de Comp		
Planificar y Organizar el desarrollo		el servicio de Orientación al Migrant La ejecución de las ferias de la ser	e. nana del empleo bridar apoyo en las capacio	ones charlas campañas acciones
cívicas en temas relacionados.	de detividades pare	ia ejecución de las terias de la ser	iana del empleo sindai apoyo em las capacio	ones, charlas campanas, acciones
11 Otras Funciones que le Asigne su .	lefe Indemiato			
COORDINACIONES PRINCIPALES				
Coordinaciones Internas:				
Dirección de Promoción del Empleo y f	ormación Profesion	al.		
Coordinaciones Externas:				
ORMACIÓN ACADEMICA				
A. FORMACION ACADEMICA		B) Grado(s)/situación académica y c	arrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?
INCOMPLET	A COMPLETA	Egresado(a)		X Si No
PRIMARIA			ADMINISTRADOR (A), INGENIERO	
= =	님	Bachiller	INDUSTRIAL, Y/O CONTADOR (A)	D. ¿Requiere habilitación?
SECUNDARIA		X Titulo/Licenciatura		X Si No
TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)		Maestría	NO ARUGA	11
TECNICA SUPERIOR (3		Egresado Titulo	NO APLICA	
X UNIVERSITARIA	X	Doctorado		<del>1</del>
		Egresado Titulo	NO APLICA	
		- Indio		
				· ·







CONOCIMIENTOS										
A. Conocimientos Técni	cos psicológicas d	le desarrollo	personal, conoci	miento en Gestid	on Publica, otros re	lacionados al nue	esto			
Conocimiento en atencio										
Conocimiento en emple										
Conocimiento en Orator	ia, manejo de pers	sonal.								
B. Capacitaciones, Curso	os y Programas de	especializaci	ón requeridos y	sustentados con	documentos:					
Curso en Legislación Lab	oral.									
Capacitaciones, Cursos y	Programas de Esp	ecialización e	n Planificación,	Aplicación de Est	rategias, Desarrollo	en charlas.				
Capacitaciones, Cursos y	Programas de Esp	ecialización e	n Gestión Públic	a y/o Administra	ción.					
C. Conocimientos de Ofi	mática e Idiomas	/Dialectos: (S	ustentados con	documentos)						
September 19 Vice		Nivel d	e Dominio							SAPER BELLEVIS
OFIMATICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No Anlies		e Dominio	
Word	ito Aprica	Dasico	X	Availzado	Ingle		No Aplica X	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel			X		Ingle	-	X			
ower Point	-		X			(especificar)	X			
Otros (especificar)					0.103	(especifical)	^		-	
		2/20 mg (1/20 mg (2/20 mg		DESCRIPTION OF THE PARTY OF THE			235383328833333333333333333333333333333		THE PERSON NAMED IN COLUMN 1	Stonograms
XPERIENCIA			A TOTAL							
xperiencia General										1123
idique el tiempo total d	e experiencia labo	ral; ya sea en	el sector público	o privado						
En base a la experiencia requer os (2) años Marque el nivel mínimo de pue										r
Practicante Profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Es	specialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área e Departament	I I Sub Ger	ente	Gerente o Director	
Mencione otros aspectos com	plementarios sobre el	requisito de exp	<u>eriencia</u> ; en caso ex	istiera algo adicional	para el puesto					_
o aplica										
ABILIDADES O COMPETE	NCIAS									
ompetencias Técnicas: ompetencias Comporta	Comunicación A amentales: Mane	Asertiva, orie ejo de herran	ntación al clien nientas digitale	te, planificaciór s para facilitació	n y organización, r on de sesiones, ma	esolución de pro anejo de dinámio	oblemas , orientac cas grupales.	lo a objetivo	s negociación .	
ODALIDAD DE TRABAJO										
esencial X EMUNERACION Y DUE	Remoto			Mixto						
MUNERACIÓN		PARTICLE STATE OF THE PARTY OF THE	2,500.00 Incl	uyen los monto	s, afiliaciones e in	crementos de Le	ey, así como toda	deducción d	plicable al trab	ajador
JRACIÓN DE CONTRA	10		e la Suscripcion de diciembre d	del Contrato						
E OFFI	8460 80 F			DE RECHARDOS	CIONA	GREEF Gerenin Gerenin Modern	NO REGIONAL VOBO CON CONTROL OF C			





# ANEXO Nº 02 CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

#### PROCESO CAS TRANSITORIO N° 004-2025-G.R. PUNO

#### **REQUISITOS**

REQUISITOS			
1 FORMACIÓN ACADÉMICA		<b>建筑设置有于效</b>	
Grado (s)/situación académica y estudio	s requeridos para el puesto:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
Cumple con el grado mínimo requerido e	n el perfil del puesto	28	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo re	equerido	29	Year CO.
Cuenta con 2 o más grados superiores al	mínimo requerido	30	
2 CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN			
A. Cursos y programas de especialización re documento	equeridos y sustentados con	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
Cuenta con los Cursos y/o programas de	especialización mínimo	2	
requerido en el perfil del puesto (deberá co	ntar con la totalidad de los Cursos y/o		
Programas de Especialización mínimos requeridos).			
Conocimientos de Ofimática e Idiomas /	Dialectos: (Sustentados con	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNAD
Cuenta con los Cursos de Ofimática e Idio	omas mínimos requeridos en	1	
el perfil del puesto.			
3 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL <sup>1</sup>	The State of the S		
Años de experiencia profesional general privado:	en el sector público o	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Umple con el mínimo requerido Madernización / Tiene 2 años adicionales al mínimo reque		7	
Puna 2 años adicionales al mínimo reque	rido	8	
Tiene de 4 a más años adicionales al míni		9	
4 EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1915年2月1日新疆公司的1916日		的事业大陆
A. Años de experiencia específica en la fund	ión y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
Cumple con el mínimo requerido		6	
Tiene 2 años adicionales al mínimo reque		8	
Tiene de 4 a más años adicionales al míni	mo requerido	9	
Años de experiencia específica en la fund Público:	ción y/o materia en el Sector	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
Cumple con el mínimo requerido		6	
Tiene 2 años adicionales al mínimo reque	rido	8	
Tiene de 4 a más años adicionales al míni		9	7
PUNTAJE ASIGI	Mark Andrews of the Company of the C		

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.

a soni. die

La comisión

Puno, septiembre de 2025

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> En merito a lo establecido en el artículo 3º, literal c) y d) de la Ley Nº 31419, "se cuenta como experiencia laboral general y especifica: Desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa".





#### SOLICITUD DE POSTULACIÓN A PROCESO DE SELECCIÓN

	El/La que suscribe,	ide	ntificado(a)
D	con DNI o Nº	, persona natural, domici	iliado(a) en
OFFICE			, correo
V- 98 9	electrónico es:	y 1	mi número
OFICINA REGIONAL DE DIMINISTRACIÓN	telefónico fijo y/o celular es:	; mediante	la presente
Ling	declaro, mi voluntad de postular al Pro	ceso de Selección CAS Nº 004-2025-G.R. F	UNO; para
1500	la contratación administrativa	de servicios de (puesto	requerido)
70.3000		; convoca	do por el
OF YORK	Gobierno Regional Puno, a fin de par	ticipar en el proceso de selección. Asimisn	no, <u>declaro</u>
HOWINGO	haber efectuado la lectura y compre	ensión de la totalidad de las hojas que co	ntienen las
	Bases del Proceso de Selección al cua	al postulo, las mismas que se encuentran pu	blicadas en
PNO	el portal web institucional.		
SOL NOB	200		
Gerente Regi de Planeamie Presuo	Puro del mes de	del año 2025	
PUNO PUNO			
,			
	Firma del postulante		
	DNI N°	II.alla daskii	
		Huella dactilar	



	sei	TV	
HE	RRAMIENTA D	EL PERÚ C	UE CRECE

Fecha:	1	- 1	
recna.	1	- 1	

#### FORMATO Nº 01

# FICHA DE RESUMEN CURRICULAR DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N°004-2025-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 verific	ación correspondiente de los docu	mentos presentados en copia.		
Para la evaluación curricular el Comité de Selección SOLO validará la puesto al que postula. No serán considerados ningún otro documento				o en la Ficha Curricular en c	umplimiento del perfil d
La Ficha Curricular tiene carácter de Declaración Jurada y deberá esta	ar debidamente documentada para validar	la postulación en el Proceso de Co	onvocatoria CAS.		
E A. DATOS PERSONALES				E VALUE MA	
Apellidos y Nombres					
Nacionalidad					
Fecha de Nacimiento: (Dd/Mm/Aaaa)	,		i i	Ŷ	
Lugar de Nacimiento: Dpto. / Prov. / Distrito					
N° de DNI o Carne de Extranjería					
No residence					
Estado Civil Z					
Domicilio Actual					
Departamento / Provincia / Distrito					
N° de Teléfono Fijo / Móvil (*)					
Correo Electrónico (*)		F.			
(*) conside officialmente su número telefónico y dirección de correc	o electrónico, la entidad utilizará tales me	dios para comunicarse con usted.(	informacion indispensable para la	Entrevista Personal)	
B. MARCAR CON UNA "X", SEGÚN CORRESPONDA:	<b>。到1980年1990年</b>	TREAL PROPERTY.			<b>医性,对</b>
Gerente General S 1 General General Services (Services of Conductor Categoria A (Vigente)			6 Tengo Colegiatura		
Gerenic Genedia para Canducir Categoria A (Vigente)  1 de			7 Tengo Habilitación		
3 Tengal Oncia para Conducir Categoria B (Vigente)			8 N° de Colegiatura		
4 Tengo Record de Conductor sin sanciones ni multas			9 Link de la Constancia de Habilit	ación del Colegio Profesional	
5 Tengo Certificación OSCE					
C. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVE	EL DE ESTUDIO ALCANZADO	Longitude Section Control of the Con		And the street of	
	FECHA D	E EGRESO UNIVERSITARIO O INS U OBTENCIÓN DEL GRADO (*) MES	AÑO		
TIPO DE FORMACIÓN / FOR	RMACIÓN ACADÉMICA	HAID/EDGIDAD (CO	ENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE EXPEDICIÓN

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 Titulo correspondiente.

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

#### D. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

Cursos: Se deberá acréditar 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: Ceben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probactorio 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)

N°	CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS, CONFERENCIAS, ENTRE OTROS	NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	TOTAL DE HORAS / CRÉDITOS
O <sup>1</sup>				
$\int_{2}^{2}$				
30 B				
- ME4	2			
VQF C61	Ane P			
ADMN.STR	ACION			

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

N°	ESPECIALIZACIÓN Y/O PROGRAMA Y/O DIPLOMADOS	NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	TOTAL DE HORAS / CRÉDITOS
1	Tea			
V 3	200			
OFF	12306 F	2		
150				

#### E. CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO

#### E.1 INFORMÁTICA E IDIOMAS

N°	PROGRAMA (Word, Excel, Power Point, otros)	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO
1	SIERNO P.		
2//	Gerente Roy		

IDIOMA	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO

### F. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Cada experiencia (Dependry Expecífica) 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, reteritar de línicio y Fin.

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

En menito a lo establecido en el articulo 3º, literal c) y d) de la Ley Nº 31419, "se cuenta como experiencia laboral general y especifica: Desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa".

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

	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA		OFICINA / UNIDAD ORGANICA /	SECTOR	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL		-	
N°		PUESTO / CARGO	DEPENDENCIA			(dd/mm/aaaa)	AÑOS	MES	DIAS	
1				y most promise or a provider						
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
53.7		TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA (	GENERAL				AÑOS	MES	DIAS	

N° Código de CONADIS

N° NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO / CARGO	OFICINA / UNIDAD ORGANICA /	SECTOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TI	ЕМРО ТОТА	L
NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	POESTO / GARGO	DEPENDENCIA	SECTOR	(dd/mm/aaaa)	(dd/mm/aaaa)	AÑOS	MES	DİA
1								
2								_
3								
5								-
6								
7								
8								
	TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA E	SPECIFICA				AÑOS	MES	DIAS
					A CONTRACTOR	0	0	0
periencia asociada a la función y/o materia del puesto en el Sector Publico.		1		FECHA DE	55 TeX (100 to 100 to 1	TIE	MPO TOTAL	10000
NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO / CARGO	OFICINA / UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA	SECTOR	INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	AÑOS	MES	DIAS
The state of the s					manufacture program			TWO INVESTIGATION
2								
3								
AILEGO								
F 3 2								
SECUL OF T								
REAL CO.								
8				-				
0	A CONTRACTOR OF THE PROPERTY O		VESSION - 12 III	June 11 Dealer		AÑOS	MES	DIAS
							0	0
	TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA E	SPECÍFICA				0		
DECLARACIONES: DEBE CONSIGNAR MARCANDO CON		SPECÍFICA				0		
in cox		SPECIFICA						
ERSONAL DO CENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS  EN Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o docume	I UN ASPA (X)	SPECIFICA				O SI	NO	
PERSONAL POCENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS  by Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o docume	I UN ASPA (X)	SPECIFICA						
RESONAL DO CENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS  vicienciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o docume	I UN ASPA (X)	SPECIFICA		X (1900)				

DECLARO haber revisado las bases de la convocatoría 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	Huellia del Postulante
DNI:	





#### **DECLARACIÓN JURADA - A**

	El/la que suscribe	
	con N° de teléfono y/o celular ,	
	nacionalidad, mayor de edad, de estado civil:	, de
	profesión:; mediante la presente solicito se me considere par	•
	el proceso CAS N°; con (N° CODIGO);	
1	REQUERIDO); convocado por el Gobierno Regional P carácter de declaración jurada manifiesto:	uno, con
	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 de	l Estado,
	a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo po	r función
3	docentes o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas Públicas.	
	Tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contra	ar con el
	Estado o para desempeñar función pública.	
)5	Tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglar	
0	pertinente, para ser postor contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, funció	n o cargo
	convocado por el Gobierno Regional de Puno.	
	4. Tener antecedentes penales o policiales.	almanta
X	5 Contar con proceso judicial pendiente con el Estado no estar procesado ni investigado per	iaimente.
B	f. Pener proceso administrativo disciplinario pendiente con el Estado. 7. Contar con Deudas por concepto de alimentos (REDAM) por adeudar tres (3) cuotas, suc	esivas o
imi iesi zag	gdnal no, de obligaciones alimentarias en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o e to de la conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias dev	rengadas
V	sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en u	
1	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 suste	
	verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere el Gobierno Regional de Formulo la presente declaración en virtud de Principio de Presunción de Veracidad previs	
	artículos IV, numeral 1.7 y 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado p	
	N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la le	gislación
	vigente, en caso de verificar su falsedad.	1 0005
	Puno, de	de 2025
	Firma	
	Nombres y Apellidos :	9
	DNI:	*1
	DIVI	(*
	And the state of t	Huelle Digital





#### **DECLARACIÓN JURADA - B**

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

Yo,		identificado con
D.N.I. N°		
	RO BAJO JURAMENTO: Tener buena conducta. Tener buena salud. No tener antecedentes penales por delito doloso. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separacio periodo comprendido entre los años 2009 a la fecha inclusive. No haber sido sancionado con destitución o separación definitiva del serviolación de la libertad sexual. No haber sido condenado por la comisión de los delitos de terrorismo, perrorismo. Afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamica pología del terrorismo.  La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.	rvicio por delitos de colaboración con el
STORAL .	Puno, de Firma	de 2025
	Apellidos y Nombres:	
	DNI N°	
		Huella Digital

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)











### DECLARACIÓN JURADA – C

	Yo,	_identificado con
	D.N.I. N°	
O REPO	DECLARO BAJO JURAMENTO:	
No P		
REGION AL DE ADIMN STRACION	<i>  </i> 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,	
<b>y</b>	Regional Puno, a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declar	
A TENTON	lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública –	
En R	Renal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administr	ativo General.
o of comp	Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los ce	ertificados originales,
K) DE RECUMOS	según sean requeridos.	
PUR	Par la gua guagriba la procente en banar a la verded	
	Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.	
	Puno, de	de 2025
	7 4110, 40	
NO REC		
WE VOBO		
O Gerente Regio	Firma	9
Gerente Regide Planeamie Presupuesti Modernizac		
PUN	DNI N°	
U		Huella Digital
		Tidella Digital





#### **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

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 principal 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 vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:  RELACIÓN APELLIDOS NOMBRES ÁREA DE TRABAJO  NOMBRES ÁREA DE TRABAJO  NOREG VOBO POROS DE TRABAJO APELLIDOS NOMBRES ÁREA DE TRABAJO DE PROVENCIA D	CON D.N.I. N°	al am /, numeral 1.7. del Título F nistrativo General – Ley	paro del Principio de Pr Preliminar y lo dispuesto er N° 27444, <b>DECLARO I</b>	n el artículo 42° de la Ley
Policier 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	No tener en la Institución de matrimonio, con la fa indirecta en el ingreso a la Por lo cual declaro que no aprobado por D.S. N° 021 en inguna acción que co	cultad de designar, nom aborar en el Gobierno reg o me encuentro incurso en l-2000-PCM y sus modific	brar, contratar o influenc ional de Puno. los alcances de la Ley N° atorias. Asimismo, me cor	iar de manera directa o 26771 y su Reglamento mprometo a no participar
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			8	*
Generale Regional Public Province Provi	y nombres indico, a quie	n (es) me une la relaciór	o vínculo de afinidad (A	
No Bo				ÁREA DE TRABAJO
No Bo				
Gerente Regional de Plancamiento de Pancamiento de Pancamiento de Plancamiento				
Gerente Regional de Plancamiento de Particulo 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	NO KECINI			
Puny declaro es falso, 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,				
Firma  Apellidos y Nombres:	Vo Bo			
Apellidos y Nombres:  DNI N°	Gerente Regional de Planeamiento de Planeamiento Modernizació Manifiesto, que lo mencio PUN declaro es falso, estoy su que proveen pena privativ violando el principio de	ijeto a los alcances de lo va de libertad de hasta 04 veracidad, así como par	establecido en el artículo l años, para los que hace a aquellos que cometan	438° del Código Penal, n una falsa declaración, falsedad, simulando o
Huella Digital	Gerente Regional de Planeamiento de Planeamiento Modernizació Manifiesto, que lo mencio PUN declaro es falso, estoy su que proveen pena privativ violando el principio de	ijeto a los alcances de lo va de libertad de hasta 04 veracidad, así como par	establecido en el artículo l años, para los que hace a aquellos que cometan	438° del Código Penal, n una falsa declaración, falsedad, simulando o
	Gerente Regional de Planeamiento de Planeamiento Manifiesto, que lo mencio PUTA declaro es falso, estoy su que proveen pena privativ violando el principio de alterando la verdad intenc	ujeto a los alcances de lo va de libertad de hasta 04 veracidad, así como par sionalmente.  Fire v Nombres:	establecido en el artículo l años, para los que hace ra aquellos que cometan Puno, de	438° del Código Penal, n una falsa declaración, falsedad, simulando o