PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS Nº 002-2020 CÓDIGOS DEL (001 AL 044)

FEBRERO - 2020

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 002 - 2020-CECAS

I. ENTIDAD CONVOCANTE

GOBIERNO REGIONAL JUNIN

II. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Contratación Administrativa de Servicios bajo el Régimen de del Decreto Legislativo N° 1057, del personal idóneo para diversas unidades orgánicas del Gobierno Regional Junín de acuerdo al **Cuadro de Codificación de Puestos.**

III. BASE LEGAL

- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que Aprueba el Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2020 y anteriores Leyes presupuestales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, posterior modificatoria aprobada mediante el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ordenanza Regional N° 148-2012-GRJ/CR, asignación del cinco por ciento a las víctimas de la violencia política.
- Decreto Legislativo N° 1401 – Decreto Legislativo.
- Directiva General N° 001-2019-GR-JUNIN/GGR/ORAF/ORH, de fecha 11 de enero del 2019, se aprobó las Normas para la Aplicación del Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Gobierno Regional Junín.

IV. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN: Sera de acuerdo al cronograma del proceso de contratación.

4.1. Disposiciones Generales

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, integrado por tres miembros titulares y tres suplentes que tengan injerencia.

En caso que uno o más miembros del Comité de Selección se vea imposibilitado de continuar con el encargo, el suplente alterno asumirá las funciones en el Comité en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del titular o hasta la culminación del proceso.

El presente proceso de selección consta de dos **(02) etapas**, las que tienen pesos específicos que a continuación se detallan, los mismos que se aplicarán en el cálculo del Puntaje Total:

ETAPAS	PESOS ESPECIFICOS
Evaluación Curricular	50 %
Entrevista Personal	50 %
TOTAL :	**100 %**

Las etapas mencionadas son de carácter eliminatorio.

4.2. Etapa de Evaluación Curricular:

De acuerdo a la relación de servicios requerido, el postulante deberá presentar lo siguiente:

a. Formación Académica: grado académico y/o nivel de estudios

- Para el caso de Título Profesional Universitario, se acreditará con copia simple del Título Profesional.
- Para el caso de Título de Técnico, se acreditará con copia simple del Título de Técnico,
- Para el caso de colegiatura vigente, se acreditará con una copia simple de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional (no será válida la impresión de la página web) que se encuentre vigente a la fecha del inicio de la convocatoria.
- Para el caso de Bachiller, se acreditará con copia simple del Diploma de Bachiller.
- Para el caso de Egresado universitario o técnico, se acreditara con copia simple de la Constancia de Egresado expedida por el Centro de Estudios.
- Para el caso de estudiantes universitarios y/o técnicos, se acreditara con copia simple del certificado o constancia de estudios respectivo.
- Para egresados de secundaria y/o primaria, se acredita con copia simple del certificado de estudios.
- Para el caso de presentación de DNI se adjuntara copia simple.

b. Experiencia laboral

- Se acreditará con constancias, certificados, contratos y/o cualquier otro documento que permita certificar la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.
- De ser el caso según los artículos 9° y 12 del Decreto Legislativo N° 1401 – Decreto Legislativo que Aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativa de Servicios en el Sector

Público, las practicas pre profesionales y profesionales efectuados en el marco de la presente norma, serán considerados como experiencia profesional.

c. Capacitaciones, Cursos, Diplomados y/o Estudios de Especialización

- Se acreditará con diplomas, certificados y/o constancias, los mismos que deberán corresponder a los últimos cinco (05) años.

d. Experiencia circunstancial inherente al área que postula (opcional)

- Se acreditará con constancias y/o certificados, según corresponda.

4.3. Evaluación Curricular

a) FACTORES DE EVALUACION (P1): Para los casos en los cuales el puesto convocado requiere de capacitación, el puntaje aprobatorio será máximo de 50 puntos y mínimo de 40 puntos, para pasar a la siguiente etapa de acuerdo a la siguiente calificación:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
➢ **Experiencia requerida**		
Supera el requisito mínimo del servicio al que postula.	30 PUNTOS	**30 PUNTOS**
Cumple con requisito mínimo del servicio al que postula.	25 PUNTOS	
➢ **Capacitación requerida**		
Supera el requisito mínimo del servicio al que postula.	20 PUNTOS	**20 PUNTOS**
Cumple con requisito mínimo del servicio al que postula.	15 PUNTOS	
TOTAL :		**50 PUNTOS**

b) **FACTORES DE EVALUACION(P1):** Para los casos en los cuales el puesto convocado no requiera la capacitación requerida, el puntaje aprobatorio será máximo de 50 puntos y mínimo de 30 puntos, para pasar a la siguiente etapa de acuerdo a la siguiente calificación

FACTORES DE EVALUACIÓN ➢ **Experiencia requerida**	**PUNTAJE PARCIAL**	**PUNTAJE TOTAL**
Supera el requisito mínimo del servicio al que postula.	50 PUNTOS	50 PUNTOS
Cumple con requisito mínimo del servicio al que postula.	30 PUNTOS	
TOTAL		**50 PUNTOS**

4.4. Evaluación de Entrevista Personal

La entrevista personal será realizada por los Miembros del Comité de Selección, donde se evaluaran criterios y competencias del postulante

La entrevista personal tendrá un puntaje aprobatorio máximo de 50 puntos y mínimo de 30 puntos.

El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los tres integrantes del Comité de Selección.

<u>CUADRO DE PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL</u> (P2)

FACTORES DE EVALUACION				**COMISION**			
ENTREVISTA PERSONAL	**PUNTAJE**	**PUNTAJE MINIMO**	**PUNTAJE MAXIMO**	**M1**	**M2**	**M3**	**TOTAL**
Conocimientos Inherentes al Cargo Solicitado	De 01 a 15	**30 PUNTOS**	**50 PUNTOS**				
Conocimiento Práctico	De 01 a 15						
Seguridad y Estabilidad Emocional	De 01 a 10						
Conocimiento de Cultura General	De 01 a 10						
TOTAL :							**50 PUNTOS**

V. LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN CURRICULAR.

La presentación curricular se efectuara con una solicitud dirigida a la comisión evaluadora de CAS, por mesa de partes del Gobierno Regional Junín, ubicada en Jr. Loreto N° 363 segundo piso – Provincia de Huancayo según (**anexo 01**), el curriculum y demás documentos requeridos deberán estar en un folder, foliado y ordenado según los requisitos mínimos solicitados, en sobre cerrado, en la parte externa deberá indicar claramente lo siguiente:

SEÑORES:

COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS –GOBIERNO REGIONAL JUNIN

CONCURSO DE CAS N° 002 - 2020-CECAS

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

CÓDIGO DE PUESTO : _____

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:_____

UNIDAD ORGÁNICA : _____

5.1. Documentación de presentación obligatoria del postulante.

a) Declaración jurada de presentación del postulante - **Anexo 02**
b) Declaración Jurada Postulantes - CAS -**Anexo 03**.
c) Declaración Jurada de Veracidad de Documentos - **Anexo 04.**
d) Copia simple de Documento Nacional de Identidad**.**
e) Formación académica.
f) Experiencia laboral
g) Capacitaciones, cursos, diplomados y/o estudios de especialización.

VI. NORMAS COMPLEMENTARIAS:

- Será **DESCALIFICADO,** el postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos señalados en las Bases del Concurso y/o no presente todas las Declaraciones Juradas que se le solicitan firmadas de acuerdo a los formatos que se adjuntan, no será considerado para la siguiente etapa.
- El postulante que postule a más de un código de puesto del Proceso de Convocatoria automáticamente será **DESCALIFICADO.**
- El postulante que postule y mantenga un proceso pendiente con la Institución será **DESCALIFICADO AUTOMATICAMENTE.**
- La presentación extemporánea de documentos dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante.
- La presentación de documentos será en copia simple, debidamente foliado y con sus respectivos separadores de acuerdo a los Ítems señalados.
- La suma de las calificaciones obtenidas en la calificación Curricular más la Entrevista Personal, será como máximo 100 puntos.

- Para aprobar la evaluación curricular, se requiere obtener por lo menos 40 puntos en el ítem a) y 30 puntos mínimo en el ítem b) según sea el caso y poder acceder a la entrevista personal.
- El puntaje mínimo de aprobación en la evaluación de entrevista personal es de 30 puntos como mínimo. Caso contrario será descalificado del proceso.
- De existir empate, se preferirá al que haya obtenido el puntaje más alto en el rubro cuadro de Evaluación Curricular.
- El Puntaje Total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en la etapa de Evaluación Curricular (P1) y Entrevista Personal (P2) ponderados con los Pesos Específicos detallados en el punto 4.1.

PT = (P1 * 50%) + (P2* 50%)

- La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en la presente Base. El postulante que obtenga el Puntaje Final (PF) más alto será seleccionado como ganador del puesto.
- Los resultados de la evaluación final se publican a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.
- El Comité, una vez culminado el proceso, entregara la documentación de sustento a la Oficina Regional de Recursos Humanos de la Oficina Regional de Administración y Finanzas con el fin que se proceda con la publicación del resultado final del concurso y a la suscripción del contrato, dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.
- Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección.
- Los postulantes que resulten ganadores que mantengan vínculo laboral con el Gobierno Regional Junín, deberán presentar su carta de renuncia tres (03) días hábiles antes del primer día hábil del mes siguiente de la suscripción del contrato.
- Vencido el plazo 05 días el postulante seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se seleccionara a la persona que ocupo el segundo lugar para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, el cual se contara a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, el GRJ evaluara si es conveniente convocar a la persona que ocupo el tercer lugar o declarar desierto el proceso.
- A iniciativa del GRJ podrá convocarse al postulante que haya quedado en segundo lugar en el orden de mérito dentro del proceso de selección, para cubrir un servicio distinto al que postulo pero que ha sido declarado desierto en el presente concurso, siempre que cumpla con el perfil requerido en dicho servicio.
- Los postulantes que no califican en el proceso sólo podrán recabar sus expedientes en el plazo de 05 días hábiles de publicado los resultados finales.

VII. BONIFICACIONES ESPECIALES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.
- Se otorgara una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 29973, Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con Certificación expedida por CONADIS.
- Asimismo, el postulante que presente el certificado de acreditación que fue víctima de la violencia política emitida por el Concejo de Reparaciones en Presidencia de Concejo de Ministros tendrá derechos a una bonificación del 5% del puntaje obtenido en la etapa de la entrevista personal.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACION DEL PROCESO

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los Requerimientos Técnicos Mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los Requerimientos Técnicos Mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.
- Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité de Selección, siendo de responsabilidad de la Oficina Regional de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva.

IX. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

Si el postulante ganador tuviera vínculo laboral con el Gobierno Regional Junín, la adjudicación e inicio de labores será a partir del primer día hábil del mes siguiente a la suscripción de contrato.

Los postulantes declarados como GANADORES deberán presentar **copias fedateadas y/o legalizadas de su curriculum vitae documentado**, DNI, Partida de Matrimonio (de ser el caso) y DNI de hijo (s) (de ser el caso) y tener su respectivo Registro Único del Contribuyente (RUC) habilitado y suspensión de cuarta categoría y en medio magnético CD.

Finalmente, es importante señalar que en concordancia con los requisitos de la convocatoria, los postulantes declarados como GANADORES no deben tener impedimento alguno para contratar con el Estado.

La Comisión

GOBIERNO REGIONAL JUNIN **COMISION DE PROCESOS DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**	**GOBIERNO REGIONAL JUNIN** **COMISION DE PROCESOS DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**	**GOBIERNO REGIONAL JUNIN** **COMISION DE PROCESOS DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**
MBA. Luis Alberto Salvatierra Rodríguez ***Presidente***	***Abg. Rodrigo Luya Perez*** **Miembro**	***Econ. Hebert Raúl Quinte Chávez*** **Miembro**

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		21/02/2020	COMITÉ PARA CONTRATACIÓN POR CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página del Gobierno Regional Junín (www.regionjunin.gob.pe) y Talento Perú (www.servir.gob.pe)	Del 21/02/2020	COMISION CAS
2	Presentación del Curriculum Vitae documentado por mesa de partes del Gobierno Regional Junín: Jr. Loreto N° 363- Huancayo -2° piso.	05/03/2020 De 08:00 a.m. a 16:30 p.m.	COMISION CAS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	06 y 09/03/2020	COMISION CAS
4	Publicación de resultados Evaluación Curricular en la página web del Gobierno Regional.	09/03/2020 17:30 p.m.	COMISION CAS
5	Presentación de reclamos a la evaluación curricular.	10/03/2020 De 08:00 am a 04:00 pm	COMISION CAS (Oficina de Recursos Humanos Of. N° 608)
6	Absolución de reclamos a la evaluación curricular.	11/03/2020 De 08:00 am a 04:00 pm	COMISION CAS (Oficina de Recursos Humanos Of. N° 608)
7	Entrevista Personal en la Sede del Gobierno Regional Junín - Oficina de Recursos Humanos 6to Piso Of. 608.	12/03/2020 A partir de las 10:30 a.m.	COMISION CAS
8	Publicación de resultado de entrevista y final en la página web del Gobierno Regional.	12/03/2020 17:30 p.m.	COMISION CAS

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Adjudicación de plazas postulantes ganadores	13/03/2020 a partir de la 14:30 p.m.	OFICINA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS
10	Suscripción de contrato.	13/03/2020	OFICINA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS
11	Inicio de labores	16/03/2020	CADA UNIDAD ORGANICA

CUADRO DE CODIFICACION DE PUESTOS
CONVOCATORIA N° 002-2020-GRJ/CECAS

CÓDIGO	CARGO	CANT.	REM.	META	UNIDAD ORGANICA
001	Conductor de Vehículo	01	2,000.00	072	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
002	Técnico Administrativo	01	2,000.00	072	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
003	Profesional	01	2,000.00	072	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
004	Asistente Administrativo	01	1,400.00	073	Gerencia Regional de Desarrollo Social
005	Promotor de Proyectos	01	1,800.00	078	Gerencia regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
006	Técnico Administrativo – Cajero pagador	01	1,500.00	028	Oficina de Administración Financiera
007	Asistente Administrativo	01	1,000.00	028	Oficina de Administración Financiera
008	Abogado Especialista en Materia Laboral	01	2,500.00	037	Procuraduría Pública Regional
009	Abogado en Materia Laboral Contencioso Administrativo	01	2,500.00	037	Procuraduría Pública Regional
010	Abogado Especialista en Contrataciones con el Estado	01	3,200.00	035	Oficina regional de Asesoría Jurídica
011	Asistente Administrativo	01	1,400.00	034	Secretaria General
012	Auxiliar en Archivo	01	1,000.00	034	Secretaria General
013	Asistente Administrativo	01	1,200.00	097	Sub gerencia de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades
014	Asistente Administrativo	01	1,500.00	076	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Zona de Trabajo Yauli
015	Profesional encargado de Acercamiento Empresarial	01	1,800.00	076	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
016	Especialista en Derechos Fundamentales y seguridad y salud en el Trabajo	01	1,800.00	076	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
017	Asistente en Comunicación Social	01	1,800.00	090	Oficina Regional de Comunicaciones
018	Asistente Administrativo	01	2,200.00	094	Dirección Regional de Energía y Minas – Yauli la Oroya
019	Asistente Administrativo	01	1,500.00	100	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares - Almacén
020	Asistente Administrativo	01	1,800.00	100	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares - SAEM
021	Asistente Técnico	01	1,500.00	033	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
022	Asistente Técnico	01	1,500.00	033	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
023	Analista Administrativo SIGA - SIAF	01	2,100.00	033	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
024	Asistente Administrativo SIGA - SIAF	01	1,800.00	033	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
025	Asistente Legal	01	2,000.00	033	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
026	Cotizador	01	1,500.00	033	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
027	Responsable de Cotizaciones	01	1,800.00	033	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
028	Encargado de Procedimientos de Selección	01	3,300.00	033	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
029	Analista en Contrataciones	01	2,500.00	100	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
030	Especialista en Contrataciones	01	3,000.00	033	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
031	Responsable en Contrataciones	01	3,300.00	033	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
032	Especialista en Programación	01	2,600.00	033	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
033	Técnico Administrativo - Notificador	01	1,500.00	100	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

034	Responsable de Control Posterior	01	2,200.00	033	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
035	Responsable de Ejecución Contractual	01	2,500.00	033	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
036	Asistente Administrativo	02	1,500.00	100	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
037	Personal de Servicio -Vigilancia	02	1,200.00	100	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
038	Asesor Legal	01	2,100.00	093	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
039	Personal de Servicios - Vigilancia	01	1,100.00	093	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo Sede Pichanaki
040	Técnico	01	1,800.00	093	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo Sede Pichanaki
041	Asistente Administrativo	01	1,800.00	093	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
042	Técnico	01	1,800.00	016	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
043	Profesional	01	2,100.00	016	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo Sede San Ramón
044	Asistente Administrativo	01	2,500.00	028	Oficina Regional de Administración y Finanzas

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 001 - Contratar los servicios de 01 Conductor de Vehículo.

DEPENDENCIA : Gerencia Regional de Desarrollo Económico

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a. Traslado de funcionarios y personal técnico de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y Sub Gerencia de Inversión Pública.
b. Apoyo en el traslado de los bienes y materiales para los proyectos de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
c. Mantenimiento preventivo del vehículo a su cargo.
d. Tener el vehículo en óptimas condiciones para cada viaje.
e. Abastecer combustible para el desarrollo de cada actividad a realizar.
f. Otras actividades que le asigne la Gerencia.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Estudio secundario concluido, sustentado con copia simple del certificado de estudios.
b. Licencia de conducir categoría A-IIb vigente, sustentado con copia simple.
c. Experiencia laboral, en trabajos inherentes al cargo, mínimo dos (02) años en el sector público o privado, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
d. Capacitaciones, en mecánica automotriz o primeros auxilios, mínimo 20 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

D. META: 072

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 002- Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo

DEPENDENCIA : Gerencia Regional de Desarrollo Económico

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Brindar apoyo en la formulación, ejecución y evaluación de los planes y políticas en materia de desarrollo económico regional.
b. Brindar apoyo en la ejecución de los recursos financieros, logísticos, bienes y activos optimizando las capacidades humanas necesarias para la gestión gerencial.
c. Brindar apoyo en la formulación, ejecución y evaluación de los planes regionales de competitividad promoción de las exportaciones y de la inversión privada en el ámbito regional.
d. Brindar apoyo en la supervisión y evaluación de las acciones de las unidades orgánicas pertenecientes a la gerencia regional de desarrollo económico para dar cumplimiento a los planes, programas y acuerdos.
e. Realizar otras actividades que le sean asignadas.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Bachiller de la carrera de contabilidad o administración o economía o carreras afines, sustentado con copia simple del grado de bachiller respectivo.
b. Experiencia laboral, en el sector público o privado, mínimo 02 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
c. Capacitaciones, en proyectos de inversión pública, gestión pública o temas inherentes a la funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d. Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, Power Point) o SIAF, mínimo 30 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

D. META: 0072

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 003- Contratar los servicios de 01 Profesional

DEPENDENCIA : Gerencia Regional de Desarrollo Económico

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a. Alta capacidad analítica y de redacción de informes.
b. Asistir al diseño de regímenes, instrumentos, mejoras práctica y estándares de actuación en materia de contratación pública de acuerdo a requerimientos de kla gerencia.
c. Brindar apoyo en la formulación, ejecución y evaluación de los planes y políticas en materia de desarrollo económico regional.
d. Brindar apoyo en la supervisión y evaluación de las acciones de las unidades orgánicas pertenecientes a la gerencia para dar cumplimiento a los planes, programas y acuerdos.
e. Realizar estudio de mercado para productos de la región en el mercado interno y externo.
f. Realizar otras actividades que le sean asignadas.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Bachiller de la carrera de contabilidad o administración o economía o carreras afines, sustentado con copia simple del grado de bachiller respectivo.
b. Experiencia laboral, en el sector público o privado, mínimo 02 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
c. Capacitaciones, en proyectos de inversión pública, gestión pública o temas inherentes a la funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d. Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, Power Point) o SIAF, mínimo 30 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

D. META: 0072

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 004- Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

DEPENDENCIA : Gerencia Regional de Desarrollo Social

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a. Ejecución de actividades variadas de apoyo.
b. Analizar y clasificar información así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de la Sub gerencia de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades, siguiendo las instrucciones generales.
c. Efectuar trámites y/o procesar información de cierta complejidad.
d. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos según métodos técnicos.
e. La demás que le asigne la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Estudios técnicos o universitario de la carrera de contabilidad o administración o economía o carreras afines, sustentado con copia simple del respectivo documento.
b. Experiencia laboral, en trabajos inherentes a las funciones a desempeñar en el sector público o privado, mínimo 06 meses, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
c. Capacitaciones, en gestión pública, o temas inherentes a la funciones a desempeñar, mínimo 50 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d. Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, Power Point), mínimo 20 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,400.00

D. META: 0073

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 005 - Contratar los servicios de 01 Promotor de Proyectos.

DEPENDENCIA : Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a. Dirigir la formulación de proyectos regionales para el medio ambiente y defensa civil de acuerdo al Sistema de Inversión Pública e identificar los correspondientes a la Cooperación Técnica Internacional.
b. Promover la gestión de financiamiento para la ejecución de los planes, programas y proyectos regionales de medio ambiente y defensa civil.
c. Y otros que encargue este despacho, cuyos avances y resultados correspondientes, serán presentados en informes mensuales a la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Profesional de la carrera de ingeniería ambiental, forestal, agrícola, zootecnista y/o carreras afines, colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
b. Experiencia general no menor de 8 años en entidades públicas o privadas. de los cuales no menor de dos (4) años como promotora o coordinadora de proyecto y un (01) año en temas agrarios, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c. Capacitaciones, en temas de gestión ambiental, SNIP, gestión pública, gestión de conflictos ocio ambientales, gestión de riegos frente al cambio climático, u otros inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 150 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,800.00

D. META: 0078

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 006 - Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo – Cajero Pagador Caja N° 01 Coordinación de Tesorería.

DEPENDENCIA : Oficina de Administración Financiera

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a) Coordinar con el responsable de tesorería sobre las acciones administrativas correspondientes al del cajero pagador de la Sede Central.
b) Realizar el pago de planillas del personal pensionista, activos, contratados y obreros de la Sede Central.
c) Realizar el pago a los proveedores y contratistas de la Sede central.
d) Realizar el pago de retenciones, leyes sociales, AFPs, ESSALUD, impuesto extraordinario de solidaridad y montepío.
e) Efectuar lo deposito al banco las transferencias realizadas en la Sede Central, así como de los formatos T6.
f) Efectuar las acciones de custodia de valores, cartas fianzas, y efectivo, controlando e informando sobre el vencimiento de las mismas.
g) Elaborar nota de anulación de cheques (NACH).
h) Registrar, archivar y custodiar los comprobantes de pago por sub cuenta (recursos ordinarios, canon, recursos directamente recaudados, fondo de garantía) de la Sede regional.
i) Practicar el inventario de los comprobantes de pago por año y cuenta corrientes.
j) Otras actividades que encargue la Coordinación de Tesorería.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Egresado de la carrera de Contabilidad o carreras afines, sustentado con copia simple del documento respectivo.
b. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar en el sector público y/o privado, mínimo 02 años, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c. Capacitaciones en gestión pública o otros inherentes a la funciones a desempeñar, mínimo 80 horas acumulados, sustentado con copias simples de diplomas, certificados y/o constancias.
d. Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point), SIAF o SISDORE, mínimo 30 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,500.00

D. META: 0028

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 007 - Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo –Archivos de la Coordinación de Tesorería.

DEPENDENCIA : Oficina de Administración Financiera

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a) Clasificación y ordenamiento de comprobantes de pago en el archivo de la coordinación de tesorería.
b) Engrampado y perforado de comprobantes de pago.
c) Búsqueda de información - comprobantes de pago de años anteriores en archivo Huayucachi.
d) Foliación de comprobantes de pago.
e) Transferencia de comprobantes de pago de los años 2016 y 2017.
f) Otras actividades que encargue la Coordinación de Tesorería.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Estudios técnicos concluidos de la carrera de contabilidad, administración, secretariado, gestión administrativa o carreras afines, sustentado con copia simple del grado de bachiller.
b. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar en el sector público y/o privado, mínimo 01 año, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c. Capacitaciones en gestión pública, manejo de archivos o otros inherentes a la funciones a desempeñar, mínimo 50 horas acumulados, sustentado con copias simples de diplomas, certificados y/o constancias.
d. Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point), o SISDORE, mínimo 30 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,000.00

D. META: 0028

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 008 - Contratar los servicios de 01 Abogado Especialista en Materia Penal.

DEPENDENCIA : Procuraduría Pública Regional.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a. Elaborar contestaciones de demandas en materia contencioso administrativo, en defensa del Gobierno Regional Junín ante los órganos jurisdiccionales del poder judicial, de conformidad con las normas vigentes.
b. Realizar seguimiento a los procesos arbitrales y las invitaciones a conciliar, en función al estado de los procesos, evaluar y proponer modificaciones a las estrategias legales establecidas si fuera necesario.
c. Otras funciones que le asigne el Procurador Público Regional, concernientes al puesto.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Profesional Abogado colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
b. Experiencia laboral general (02) años, en el sector público y/o privado de los cuales 01 año mínimo en instituciones públicas, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c. Capacitaciones, en nuevo código procesal penal, técnicas de litigación oral, derecho penal, gestión pública, procedimiento administrativo sancionador, contrataciones con el estado o otros temas inherentes a la funciones a desempeñar, mínimo 200 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d. Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point), mínimo 20 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

D. META: 0037

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 009 - Contratar los servicios de 01 Abogado en Materia Contencioso Administrativo.

DEPENDENCIA : Procuraduría Pública Regional.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a. Elaborar contestaciones de demandas en materia contencioso administrativo, en defensa del Gobierno Regional Junín ante los órganos jurisdiccionales del poder judicial, de conformidad con las normas vigentes.
b. Realizar seguimiento a los procesos arbitrales y las invitaciones a conciliar, en función al estado de los procesos, evaluar y proponer modificaciones a las estrategias legales establecidas si fuera necesario.
c. Otras funciones que le asigne el Procurador Público Regional, concernientes al puesto.

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Profesional Abogado colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
b. Experiencia laboral, inherente a las funciones a desempeñar en el sector público y/o privado, mínimo (01) año, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c. Capacitaciones, en derecho administrativo, contrataciones con el estado, gestión pública o otros temas inherentes a la funciones a desempeñar, mínimo 200 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d. Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point), mínimo 20 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

D. META: 0037

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 010 - Contratar los servicios de 01 Abogado Especialista en Contrataciones con el Estado.

DEPENDENCIA : Oficina Regional de Asesoría Jurídica

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a) Evaluar y revisar contratos en los que sea parte de la entidad como resultado de los diversos procesos de selección que se lleva a cabo.
b) Revisar y evaluar aspectos relacionados a la Ley de Contrataciones del Estado.
c) Elaborar informes y opiniones legales que le sean derivados por la dirección referidos a recursos de apelación de procesos de selección (Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios y Subasta Inversa Electrónica).
d) Elaborar Informes y Opiniones Legales que le sean derivados por la Dirección referidos a Ampliaciones de Plazo, Modificaciones de Contratos, Adicionales, Deducciones y Reducciones Contractuales, Liquidaciones de obras, Resoluciones de contratos, Ejecución de obras, Consultoría de obras, Exoneraciones.
e) Elaborar informes y opiniones legales que le sean derivados por la Dirección referidos a reconocimiento de créditos devengados y contratos complementarios.
f) Elaborar informes y opiniones legales que le sean derivados por la Dirección, referidos a Laudos Arbitrales y Procesos de Conciliación.
g) Otras funciones que le asigne el Director Regional de Asesoría Jurídica, concernientes al puesto.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Profesional Abogado colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
b) Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 04 años, sustentado con copia simple de constancias, certificados, contratos u órdenes de servicio.
c) Estudios de posgrado o curso de especialización en contrataciones con el estado, sustentado con copia simple del respectivo documento.
d) Capacitaciones, en contrataciones con el estado, delito contra la administración pública, litigación oral, derecho laboral, gestión pública u otros temas inherentes a la función a desempeñar, mínimo 300 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,200.00

D. META: 0035

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 011- Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

DEPENDENCIA : Secretaria General

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a. Distribución y control de la correspondencia que emite y recepciona la Secretaria General.
b. Realizar el proceso de numeración, redacción derivación, sacar copias y archivo de los documentos, resoluciones, decretos regionales y acuerdos que recibe la Secretaria General.
c. Archivamiento, conservación y custodia de documentos.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Egresado de la carrera técnica de secretariado, administración o carreras afines, sustentado con copia simple de la constancia o certificado de estudios.
b. Experiencia laboral, mínimo (02) años, en labores inherentes a las funciones a desempeñar en el sector público y/o privado, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c. Capacitaciones, en gestión pública, manejo de archivos, técnicas secretariales o otros temas inherentes a la funciones a desempeñar, mínimo 50 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
e. Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point), mínimo 50 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,400.00

D. META: 0034

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 012- Contratar los servicios de 01 Auxiliar en Archivo

DEPENDENCIA : Secretaria General

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a. Clasificación de documento de acuerdo a las oficinas del Gobierno regional Junín.
b. Organización de los documentos una vez clasificados.
c. Archivamiento de los documentos organizados y clasificados.
d. Traslado de documentos de acuerdo a los requerimientos.
e. Ubicación, armado, traslado de estantes metálicos.
f. Apoyo en el área de archivo central.
g. Otras actividades que le asigne la oficina competente.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Estudiante universitario de la carrera de administración, contabilidad, ingeniería o carreras afines, sustentado con copia simple de la constancia o certificado de estudios.
b. Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo (06) meses, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c. Capacitaciones, en gestión pública, manejo de archivos o otros temas inherentes a la funciones a desempeñar, mínimo 40 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d. Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point), mínimo 20 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,000.00

D. META: 0034

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 013- Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a. Ejecución de actividades variadas de apoyo.
b. Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de la Sub Gerencia de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades, siguiendo instrucciones generales.
c. Mantener actualizado los registros, fichas y documentación, según métodos técnicos.
d. Demás funciones que le asigne la Sub Gerencia.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Egresado de la carrera técnica de secretariado, administración o carreras afines, sustentado con copia simple de la constancia o certificado de estudios.
b. Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo (01) año, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c. Capacitaciones, en gestión pública, manejo de archivos, técnicas secretariales o otros temas inherentes a la funciones a desempeñar, mínimo 40 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
f. Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point), mínimo 20 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,200.00

D. META: 0097

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 014 – Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo.

DEPENDENCIA : Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Zona de Trabajo Satipo.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos del área.
b) Realizar actividades administrativas de apoyo.
c) Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones e informe.
d) Apoyar las acciones de información y atención al público.
e) Fotocopiado de documentos.
f) Otras funciones que le asigna el jefe inmediato.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Profesional técnico de la carrera de Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado o carreras afines, sustentado con copia simple del título tecnológico.
b) Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 01 año, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c) Capacitaciones, en gestión pública o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 50 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d) Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point), mínimo 30 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,500.00

D. META: 0076

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 015 – Contratar los servicios de 01 Profesional encargado de Acercamiento Empresarial.

DEPENDENCIA : Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a) Gestionar vacantes de trabajo en las empresas privadas para las personas normales y con discapacidad.
b) Realizar actividades administrativas inherentes al Centro del Empleo.
c) Otras funciones que le asigna el jefe inmediato.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Profesional Administrador, Contador, Economista, Sociólogo, Ingeniero Abogado o carreras afines, sustentado con copia simple del título profesional.
b) Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 01 año, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c) Capacitaciones, en gestión pública o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d) Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point), SIAF, SIGA, SISGEDO, mínimo 30 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,800.00

D. META: 0076

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 016 – Contratar los servicios de 01 Especialista en Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo.

DEPENDENCIA : Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a) Promover campañas de orientación, asistencia técnica, información y difusión de la normativa sobre los derechos fundamentales y de la seguridad y salud en el trabajo en el ámbito laboral.
b) Realizar acciones para asegurar el ejercicio de la libertad de trabajo, prevenir y contribuir a la prevención y erradicación del trabajo forzoso y el trabajo infantil.
c) Ejecutar acciones de promoción sobre la igualdad de oportunidades y no discriminación con énfasis en la protección de la madre gestante, el menor de edad y personas con discapacidad.
d) Cumplir otras funciones que le asigna el jefe inmediato.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Profesional Abogado, Administrador, Contador Público, Ingeniero o carreras afines, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
b) Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 01 año, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c) Capacitaciones, en gestión pública o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d) Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point), o SIAF o SIGA, SISGEDO, mínimo 30 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,800.00

D. META: 0076

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 017 - Contratar los servicios de 01 Asistente en Comunicación Social.

DEPENDENCIA : Dirección Regional de Comunicaciones

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a) Brindar apoyo en la Dirección Regional de Comunicaciones durante las actividades que organiza, elaboración de videos, spot publicitarios, producción de videos institucionales, diseños que interactúen en las redes sociales, con lo cual se estaría cumpliendo con los objetivos de la oficina de mantener la imagen y la interacción con el público externo e interno.
b) Otros asignados por la Dirección Regional.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Bachiller de la carrerea profesional de Ciencias de la Comunicación o carreras afines, sustentado con copia simple del respectivo documento.
b. Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 01 año, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c. Capacitaciones, en diseño publicitario, gestión pública, otros temas inherentes a la funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d. Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point) o SIGA o SIAF o SISGEDO, mínimo 30 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,800.00

D. META: 0090

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 018 - Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo.

DEPENDENCIA : Dirección Regional de Energía y Minas – Provincia de Yauli la Oroya

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a. Seguimiento físico y financiero de las actividades operativas de las unidades técnicas de la Dirección Regional de Energía y Minas.
b. Evaluación de las actividades operativas de la Dirección Regional de Energía y Minas.
c. Elaboración del PEI.
d. Asistencia Técnica a las unidades de la Dirección Regional de Energía y Minas.
e. Otras actividades asignadas por el Director Regional de Energía y Minas.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Bachiller de la carrera profesional de Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines, sustentado con copia simple del grado de bachiller.
b. Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, mínimo dos (02) años, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c. Capacitaciones, en gestión pública o temas mineros u otros inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 200 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d. Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point) o SIGA o SIAF, o SISGEDO, mínimo 50 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,200.00

D. META: 0094

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.D.R

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 019 - Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo.

DEPENDENCIA : Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares - Almacén.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a. Apoyo en la elaboración del pedido de comprobante de salida (PECOSA) y otros documentos relacionados al sistema de abastecimiento.
b. Apoyo en la recepción y verificación de las conformidades de los bienes adquiridos y recibidos de los proveedores de acuerdo a las especificaciones técnicas y de calidad precisadas en las órdenes de compra.
c. Apoyo en la clasificación y archivo de órdenes de compra y PECOSAS.
d. Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Estudios superiores en Contabilidad o Administración, sustentado con copia simple del documento respectivo.
b. Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, mínimo 03 años, sustentados con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c. Capacitaciones, en gestión pública, almacén, sistemas de abastecimientos u otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d. Capacitaciones, en ofimática (Word, Excel, Power Point) o SIGA, mínimo 50 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.
e. Certificación OSCE vigente, sustentado con copia simple del documento respectivo.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,500.00

D. META: 0100

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 020 - Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo.

DEPENDENCIA : Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares – Coordinación de Servicios Auxiliares y Equipo Mecánico.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a. Planificar y coordinar con las áreas usuarias la atención oportuna de las solicitudes de movilidad, SOAT, a fin de contribuir al cumplimiento de las responsabilidades de las gerencias, sub gerencias de la entidad.
b. Supervisar las actividades que realiza el personal que brinda el servicio de conducción, para verificar el estricto cumplimiento de las normas de tránsito.
c. Gestionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades vehiculares, para mantener la operatividad de los vehículos del GRJ.
d. Realizar las acciones necesarias para el abastecimiento oportuno de combustible a fin de realizar la contratación y/o ampliar el servicio para la operatividad de los vehículos del GRJ.
e. Controlar diariamente el consumo de combustible y gastos en peajes, para garantizar la ejecución de los contratos en materia de combustible.
f. Elaborar informes técnicos de conformidad y/o aplicación de penalidades mensual de las contrataciones de mantenimiento de vehículos, suministro de combustible u otros del ámbito de su competencia, para gestionar el trámite de pago de dichas contrataciones.
g. Controlar las bitácoras por cada vehículo de acuerdo a pedidos de combustible y conductor de vehículo.
h. Elaborar reportes estadísticos de consumo de combustible mensual por conductor y vehículo asignado.
i. Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Bachiller de la carrera profesional de Contabilidad, Administración o carreras afines, sustentado con copia simple del grado de bachiller.
b. Experiencia laboral general en el sector público y/o privado, mínimo 03 años, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c. Capacitaciones en gestión pública u otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d. Capacitaciones, en ofimática (Word, Excel, Power Point) o SIGA, mínimo 50 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,800.00

D. META: 0100

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 021- Contratar los servicios de 01 Asistente Técnico Administrativo en Contrataciones.

DEPENDENCIA : Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a. Controlar la ejecución del presupuesto institucional, asignado para la contratación de bienes, servicios u obras.
b. Coordinar con las áreas usuarias, para el uso correcto de los clasificadores de gasto, de acuerdo al catálogo de bienes, servicios u obras del SIGA.
c. Tramitar y coordinar la creación de códigos de los bienes, servicios u obras a través del catálogo del SIGA; asimismo realizar la actualización y/o activación.
d. Apoyo en el registro de la base de datos de los proveedores y personal del MEF en el SIGA.
e. Registrar adecuadamente la información de la programación en el SIGA y el SIAF
f. Verificar y cautelar los POIS, POG, POA, Analíticos y expedientes técnicos a fin de que no se incurra en fraccionamiento prohibido por ley.
g. Realizar la verificación del contenido de los pedidos de servicio y compra respecto a la correcta identificación de la meta presupuestal, certificación presupuestal, correcta codificación del bien o servicio y el acompañamiento de los anexos según corresponda en aplicación de la normativa vigente.
h. Realizar la revisión y filtro del requerimiento de bienes y servicios de las obras ejecutadas por administración directa, proyectos y funcionamiento de las áreas usuarias del Gobierno Regional de Junín.
i. Realizar la modificación, inclusión y exclusión del PAC.
j. Registro de la Programación Multianual – Cuadro de Necesidades SIGA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Egresado de la carrera profesional de Contabilidad, Administración, ingenieria o carreras afines, sustentado con copia simple de la constancia o certificado de estudios.
b. Experiencia laboral en el sector público y/o privado, mínimo 02 años, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c. Capacitaciones, en gestión pública u otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d. Capacitaciones, en ofimática (Word, Excel, Power Point), mínimo 30 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados
e. Certificación OSCE vigente sustentado con copia simple del documento respectivo.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,500.00

D. META: 0033

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.D.R.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 022- Contratar los servicios de 01 Asistente Técnico Administrativo en Contrataciones.

DEPENDENCIA : Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a. Apoyar en la proyección de documentos para la validación de información con respecto a los procedimientos de selección (Ganadores de la Buena Pro)
b. Llevar un registro de los documentos emitidos y recepcionados con respecto al control posterior.
c. Proyectar los informes de control posterior respecto a los procedimientos de selección y para el Tribunal de Contrataciones.
d. Apoyo en evaluar y resolver expedientes y/o documentos del área y efectuar el seguimiento con observancia de las Políticas, normas y procedimientos establecidos.
e. Apoyo en la Implementación de recomendaciones del Órgano de Control Institucional.
f. Apoyo en analizar, evaluar y proyectar informes de control posterior referidos a la documentación requerida por el Tribunal de Contrataciones con el Estado.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Egresado de la carrera profesional de Contabilidad, Administración, ingeniería o carreras afines, sustentado con copia simple de la constancia o certificado de estudios.
b. Experiencia laboral en el sector público y/o privado, mínimo 02 años, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c. Capacitaciones, en gestión pública u otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d. Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point), mínimo 30 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados
e. Certificación OSCE vigente sustentado con copia simple del documento respectivo.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,500.00

D. META: 0033

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.D.R.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 023- Contratar los servicios de 01 Analista Administrativo SIGA - SIAF.

DEPENDENCIA : Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a. Recopilar y procesar la información relativa a los requerimientos programados por las áreas usuarias en su cuadro de necesidades para su correspondiente atención.
b. Elaboración de Ordenes de Servicio y de Compra de procesos de selección, bienes y servicios menores a 8 UIT'S en Sistema de Gestión Administrativa SIGA – SIAF de la Sede Central y Unidades Ejecutoras.
c. Realizar compromiso anual y mensual de las órdenes de compra y servicio en SIGA-SIAF.
d. Revisar y validar la interfase de órdenes de compra y servicios vía SIAF - SIGA.
e. Coordinar con las unidades orgánicas sobre los requerimientos de bienes y servicios pendientes del saldo presupuestal.
f. Y otros que solicite el Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Profesional técnico o estudios universitarios mínimo del sexto semestre concluido de la carrera de Computación e Informática, Contabilidad, Administración, ingeniería o carreras afines, sustentado con copia simple del respectivo del título tecnológico o constancia o certificado de estudios.
b. Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, en áreas de abastecimientos, mínimo 02 años, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c. Capacitaciones, en SIGA, SIAF, gestión pública u otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d. Certificación OSCE vigente, sustentado con copia simple del documento respectivo.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,100.00

D. META: 0033

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.D.R.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 024- Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo SIGA - SIAF.

DEPENDENCIA : Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a. Recopilar y procesar la información relativa a los requerimientos programados por las áreas usuarias en su cuadro de necesidades para su correspondiente atención.
b. Apoyo administrativo para la elaboración de órdenes de compra y de servicio.
c. Coordinar con las unidades orgánicas sobre los requerimientos de bienes y servicios pendientes del saldo presupuestal.
d. Otros que solicite el Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Egresado de la carrera profesional de Contabilidad, Administración, Ingeniería o carreras afines, sustentado con copia simple del documento respectivo.
b. Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 01 año, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c. Capacitaciones, en SIGA, SIAF, SEACE, gestión pública o otros temas inherentes a la funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d. Capacitaciones, en ofimática (Word, Excel, Power Point), sustentado con copia simple de constancias o certificados.
a. Certificación OSCE vigente, sustentado con copia simple del documento respectivo.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 1,800.00

D. META: 0033

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.D.R.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 025- Contratar los servicios de 01 Asistente Legal.

DEPENDENCIA : Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a. Proyectar contrato de procesos de selección y contrataciones menores a 8 UIT.
b. Proyectar modificaciones y/o adendas a los contratos por proceso y de locación de servicios.
c. Custodiar, registrar y sistematizar los contratos de procesos de selección, teniendo en cuenta sus ampliaciones, sus reducciones llevando a cabo estricto control la vigencia de los mismos.
d. Custodiar, registrar y sistematizar los contratos menores a 8 UITs, teniendo en cuenta sus ampliaciones, sus reducciones, sus prorrogas llevando a cabo estricto control la vigencia de los mismos.
e. Informar y remitir información de los acontecimientos que involucra en la fase de ejecución contractual.
f. Llevar un registro de proveedores que incurren en penalidades, presentación de documentación falsa.
g. Remitir información a los órganos de supervisión y control de la ejecución contractual.
h. Efectuar control posterior de la documentación presentada por los ganadores de la buena pro, en contratos menores a 8 UITs.
i. Otras funciones que le asigne el Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas, sustentado con copia simple del grado de bachiller.
b. Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, mínimo 02 años, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c. Capacitaciones, en contrataciones con el estado, gestión pública o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d. Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point), mínimo 50 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.
e. Certificación OSCE vigente sustentado con copia simple del documento respectivo.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 2,000.00

D. META: 0033

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.D.R.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 026- Contratar los servicios de 01 Cotizador.

DEPENDENCIA : Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a. Realizar cotizaciones de bienes y servicios de montos menores a 8 UIT, y procedimientos de selección de acuerdo a la normativa vigentes de contrataciones.
b. Elaborar los cuadros comparativos de adquisiciones y/o contratación de bienes y servicios de montos menores a 8UIT.
c. Llevar un control de precios históricos de bienes y servicios.
d. Apoyo en las diversas actividades y trabajos que requiera la coordinación de adquisiciones
e. Otras funciones que le consigne el Sub Director de Abastecimientos y Servicios

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Egresado de la carrera técnica de Contabilidad, Administración o carreras afines, sustentado con copia simple del documento respectivo.
b. Experiencia laboral general en el sector público y/o privado, mínimo 01 año, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c. Capacitaciones, en contrataciones con el estado, gestión pública o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d. Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point), mínimo 30 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.
e. Certificación OSCE vigente, sustentado con copia simple del documento respectivo.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 1,500.00

D. META: 0033

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.D.R.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 027- Contratar los servicios de 01 Responsable de Cotizaciones.

DEPENDENCIA : Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a. Coordinar las cotizaciones de bienes y servicios y procedimientos de selección de acuerdo a la normativa vigentes de contrataciones.
b. Llevar un control de los cuadros comparativos de adquisiciones y/o contratación de bienes y servicios de montos menores a 8UIT.
c. Llevar un control de precios históricos de bienes y servicios.
d. Apoyo en las diversas actividades y trabajos que requiera la coordinación de adquisiciones
e. Otras funciones que le consigne el Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Bachiller o egresado de la carrera técnica de Contabilidad, Administración o carreras afines, sustentado con copia simple del documento respectivo.
b. Experiencia laboral general en el sector público y/o privado, mínimo 01 año, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c. Capacitaciones, en contrataciones con el estado, gestión pública, SIGA, SIAF o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d. Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point), mínimo 50 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.
e. Certificación OSCE vigente sustentado con copia simple del documento respectivo.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 1,800.00

D. META: 0033

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.D.R.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 028- Contratar los servicios de 01 Encargado de Procedimientos de Selección.

DEPENDENCIA : Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a. Realizar la modificación, inclusión y exclusión del PAC.
b. Elaboración de informes, indagación de mercado y otros documentos que se requieren en las etapas del Procedimiento de Selección.
c. Brindar apoyo en la elaboración de los expedientes de contratación y bases de los diferentes Procedimientos de Selección.
d. Elaborar los expedientes de contrataciones de acuerdo a lo establecido en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.
e. Realizar la fase de actos preparatorios, fase de selección y ejecución contractual en el SEACE, versión 2.0 y 3.0.
f. Realizar convocatorias de observaciones a las bases, integración y otorgamiento de la buena pro, entre otros en el SEACE de los procedimientos de selección.
g. Elaborar proyectos de informes, memorándums, resoluciones y otros que fueran necesarios para la continuidad del Procedimiento de Selección encargado, así como la atención de documentación solicitada por el OSCE, el Órgano Regional de Control Interno y otros que le fueran requeridos.
h. Remitir los expedientes de contratación para la elaboración del contrato
i. Integrar como miembro del comité especial del de los procedimientos de contratación.
j. Otras funciones que le asigne el Sub Director de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Profesional Abogado, Administrador, Contador Público, Ingeniero o carreras afines colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
b. Experiencia laboral, en el sector público o privado, como analista o especialista o cargos con funciones relacionadas a la gestión de las contrataciones públicas, actividades de procesos y/o procedimientos de selección, programación y actos preparatorios o relacionados a selección de proveedores en el marco de las normas de contratación, mínimo cinco (5) años, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c. Capacitaciones, en ley de contrataciones con el estado, sistemas de abastecimientos u otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 250 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d. Certificación OSCE vigente, sustentado con copia simple del documento respectivo.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 3,300.00

D. META: 0033

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.D.R.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 029- Contratar los servicios de 01 Analista en Contrataciones.

DEPENDENCIA : Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a. Coordinar con las diferentes áreas usuarias del Gobierno Regional de Junín la remisión oportuna de los requerimientos de los Procedimientos de Selección programados en el Plan Anual de Contrataciones del Estado, velando la ejecución oportuna de acuerdo a lo programado.
b. Apoyo en la modificación, inclusión y exclusión del PAC.
c. Elaboración de informes, indagación de mercado y otros documentos que se requieren en las etapas del Procedimiento de Selección.
d. Elaboración de los expedientes de contratación y bases de los diferentes Procedimientos de Selección.
e. Elaborar los expedientes de contrataciones de acuerdo a lo establecido en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.
f. Realizar la fase de actos preparatorios, fase de selección y ejecución contractual en el SEACE, versión 2.0 y 3.0.
g. Realizar observaciones a las bases, integración y otorgamiento de la buena pro, entre otros en el SEACE de los procedimientos de selección.
h. Elaborar proyectos de informes, memorándums, resoluciones y otros que fueran necesarios para la continuidad del Procedimiento de Selección encargado, así como la atención de documentación solicitada por el OSCE, el Órgano Regional de Control Interno y otros que le fueran requeridos.
i. Remitir los expedientes de contratación para la elaboración del contrato
j. Integrar como miembro del comité de selección de los procedimientos de contratación.
k. Otras funciones que le asigne el Sub Director de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Bachiller de la carrera profesional de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería, sustentado con copia simple del grado de bachiller.
b. Experiencia laboral, en el sector público o privado, como analista o especialista en cargos con funciones relacionadas a la gestión de las contrataciones públicas, actividades de programación y actos preparatorios o relacionados a selección de proveedores en el marco de las normas de contratación, mínimo 03 años, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c. Capacitaciones, en gestión pública, almacén, sistemas de abastecimientos u otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 120 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d. Certificación OSCE vigente, sustentado con copia simple del documento respectivo.

C. **REMUNERACIÓN MENSUAL:** S/. 2,500.00

D. **META:** 0100

E. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** R.O.

F. **ESPECIFICA DE GASTO:** 2.3.2.8.1.1

G. **PLAZO DE CONTRATACIÓN:** Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 030- Contratar los servicios de 01 Especialista en Contrataciones.

DEPENDENCIA : Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a. Realizar la modificación, inclusión y exclusión del PAC.
b. Elaboración de informes, indagación de mercado y otros documentos que se requieren en las etapas del Procedimiento de Selección.
c. Elaboración de los expedientes de contratación y bases de los diferentes Procedimientos de Selección.
d. Elaborar los expedientes de contrataciones de acuerdo a lo establecido en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.
e. Realizar la fase de actos preparatorios, fase de selección y ejecución contractual en el SEACE, versión 2.0 y 3.0.
f. Realizar convocatorias de observaciones a las bases, integración y otorgamiento de la buena pro, entre otros en el SEACE de los procedimientos de selección.
g. Elaborar proyectos de informes, memorándums, resoluciones y otros que fueran necesarios para la continuidad del Procedimiento de Selección encargado, así como la atención de documentación solicitada por el OSCE, el Órgano Regional de Control Interno y otros que le fueran requeridos.
h. Remitir los expedientes de contratación para la elaboración del contrato
i. Integrar como miembro del comité especial del de los procedimientos de contratación.
j. Otras funciones que le asigne el Sub Director de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Profesional Abogado, Administrador, Contador Público, Ingeniero o carreras afines colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
b. Experiencia laboral, en el sector público o privado, como analista o especialista en cargos con funciones relacionadas a la gestión de las contrataciones públicas, actividades de programación y actos preparatorios o relacionados a selección de proveedores en el marco de las normas de contratación, mínimo (02) años, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c. Capacitaciones, en gestión pública, almacén, sistemas de abastecimientos u otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 250 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d. Certificación OSCE vigente, sustentado con copia simple del documento respectivo.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 3,000.00

D. META: 0033

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.D.R

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 031- Contratar los servicios de 01 Responsable en Contrataciones.

DEPENDENCIA : Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a. Coordinar con las diferentes áreas usuarias del Gobierno Regional de Junín la remisión oportuna de los requerimientos de los Procedimientos de Selección programados en el Plan Anual de Contrataciones del Estado, velando la ejecución oportuna de acuerdo a lo programado.
b. Coordinar y supervisar la modificación, inclusión y exclusión del PAC.
c. Evaluación de informes, indagación de mercado y otros documentos que se requieren en las etapas del Procedimiento de Selección.
d. Monitorear y coordinar en la elaboración de los expedientes de contratación y bases de los diferentes Procedimientos de Selección.
e. Evaluar los expedientes de contrataciones de acuerdo a lo establecido en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.
f. Coordinar la fase de actos preparatorios, fase de selección y ejecución contractual en el SEACE, versión 2.0 y 3.0.
g. Coordinar convocatorias de observaciones a las bases, integración y otorgamiento de la buena pro, entre otros en el SEACE de los procedimientos de selección.
h. Elaborar proyectos de informes, memorándums, resoluciones y otros que fueran necesarios para la continuidad del Procedimiento de Selección encargado, así como la atención de documentación solicitada por el OSCE, el Órgano Regional de Control Interno y otros que le fueran requeridos.
i. Otras funciones que le asigne el Sub Director de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Bachiller de la carrera profesional de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería, sustentado con copia simple del grado de bachiller.
b. Experiencia laboral, en el sector público o privado, como analista o especialista en cargos con funciones relacionadas a la gestión de las contrataciones públicas, actividades de programación y actos preparatorios o relacionados a selección de proveedores en el marco de las normas de contratación, mínimo cuatro (4) años, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c. Capacitaciones, en gestión pública, almacén, sistemas de abastecimientos u otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 600 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados o diplomas.
d. Haber integrado Comité de Selección, mínimo en 03 procedimientos de selección, sustentado con copia simple de la resolución.
e. Certificación OSCE vigente sustentado con copia simple del documento respectivo.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 3,300.00

D. META: 0033

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.D.R

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 032- Contratar los servicios de 01 Especialista en Programación.

DEPENDENCIA : Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a. Ejecución del presupuesto institucional, asignado para la contratación de bienes, servicios u obras.
b. Realizar certificaciones presupuestales, compromisos anuales y mensuales de las contrataciones de bienes, servicios u obras.
c. Coordinar con las áreas usuarias, para el uso correcto de los clasificadores de gasto, de acuerdo al catálogo de bienes, servicios u obras del SIGA.
d. Tramitar la creación de códigos de los bienes, servicios u obras a través del catálogo del SIGA; asimismo realizar la actualización y/o activación.
e. Coordinar y registrar la base de datos de los proveedores y personal del MEF en el SIGA.
f. Registrar adecuadamente la información de la programación en el SIGA y el SIAF
g. Verificación del contenido de los pedidos de servicio y compra respecto a la correcta identificación de la meta presupuestal, certificación presupuestal, correcta codificación del bien o servicio y el acompañamiento de los anexos según corresponda en aplicación de la normativa vigente.
h. Realizar la revisión y filtro del requerimiento de bienes y servicios de las obras ejecutadas por administración directa, proyectos y funcionamiento de las áreas usuarias del Gobierno Regional de Junín.
i. Realizar la modificación, inclusión y exclusión del PAC.
j. Registro de la Programación Multianual – Cuadro de Necesidades SIGA.
k. Aplicar una metodología uniforme para el tratamiento estadístico de la información del Abastecimiento.
l. Proponer Directivas o Manual de Procedimientos referidos a la ejecución del gasto de los bienes, servicios u obras.
m. Otras funciones que le asigne el Sub Director de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Bachiller de la carrera profesional de Ing. Sistemas, Ing. Informática, Ingeniería Industrial, Administrador o carreras a afines, sustentado con copia simple del grado de bachiller.
b. Experiencia laboral, en el sector público o privado, relacionadas a la administración de Sistemas del Estado (SIGA MEF, SIAF SP, SEACE), gestión de las contrataciones públicas y actividades de programación, mínimo cuatro (4) años, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c. Capacitaciones, en gestión pública, ley de contrataciones, SIGA MEF, SIAF SP, SEACE, base de datos, Excel u otros inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 180 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados o diplomas.

d. Certificación OSCE vigente, sustentado con copia simple del documento respectivo.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 2,600.00

D. META: 0033

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.D.R

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 033- Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo - Notificador.

DEPENDENCIA : Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a. Recepcionar y derivar documentos a las áreas usuarias
b. Recepción y verificación de las conformidades de las órdenes de compra y servicios recibidos de las áreas usuarias.
c. Clasificación y archivo de órdenes de compra y servicio.
d. Consolidar las órdenes de compra y servicios generadas durante el mes para la publicación en el portal SEACE.
e. Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Profesional técnico en Administración, Contabilidad o carreras afines, sustentado con copia simple del título tecnológico.
b. Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, mínimo 02 años, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c. Capacitaciones, en ofimática (Word, Excel, Power Point) o SISGEDO, mínimo 200 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados
d. Certificación OSCE vigente sustentado con copia simple del documento respectivo.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 1,500.00

D. META: 0100

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 034- Contratar los servicios de 01 Responsable de Control Posterior.

DEPENDENCIA : Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a. Proyectar documentos para la validación de información con respecto a los procedimientos de selección (Ganadores de la Buena Pro)
b. Llevar un registro de los documentos emitidos y recepcionados con respecto al control posterior.
c. Proyectar los informes de control posterior respecto a los procedimientos de selección y para el Tribunal de Contrataciones.
d. Planificar y ejecutar las actividades del control institucional de acuerdo a la normativa vigente para cumplir el plan anual de control.
e. Evaluar y resolver expedientes y/o documentos del área y efectuar el seguimiento con observancia de las Políticas, normas y procedimientos establecidos.
f. Coordinar y supervisar de corresponder, la ejecución de las actividades de control institucional establecido en el plan anual de control en el ámbito de su competencia para su cumplimiento.
g. Participación en actividades y servicios de control programados para el cumplimiento del plan anual de control.
h. Implementar recomendaciones del Órgano de Control Institucional.
i. Analizar, evaluar y proyectar informes de control posterior referidos a la documentación requerida por el Tribunal de Contrataciones con el Estado.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Bachiller de la carrera profesional en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines al puesto, sustentado con copia del grado de bachiller.
b. Experiencia laboral, en el sector público o privado, mínimo 03 años, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c. Capacitaciones, en nueva ley de contrataciones con el Estado - Ley N° 30225, gestión pública o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 120 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados o diplomados..
d. Capacitaciones, en ofimática (Word, Excel, Power Point), mínimo 100 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.
e. Certificación OSCE vigente, sustentado con copia simple del documento respectivo.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 2,200.00

D. META: 0033

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.D.R.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 035- Contratar los servicios de 01 Responsable de Ejecución Contractual.

DEPENDENCIA : Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a. Analizar, evaluar y elaborar informes relacionados a los procedimientos de selección de bienes, servicios y obras, conforme a los lineamientos de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
b. Analizar, evaluar y elaborar informes relacionados a la determinación de penalidades de los contratos por procese contrataciones menores o iguales a 8 UITs, conforme a los lineamientos vigentes.
c. Analizar, evaluar y elaborar informes relacionados a ampliaciones de plazo, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y de contrataciones menores o iguales a 8 UITS, conforme a los lineamientos vigentes.
d. Analizar y Evaluar y elaborar Informes relacionados a reconocimiento de deuda vía créditos devengados de contratos por proceso y de contrataciones menores o iguales a 8 UITs, conforme a los lineamientos vigentes.
e. Analizar y Evaluar y elaborar Informes relacionados a reducción y adicionales de contratos por proceso, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
f. Analizar y Evaluar y elaborar Informes relacionados a adelantos directos y adelanto de materiales de contratos por proceso, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
g. Analizar y Evaluar y elaborar Informes relacionados a requerimientos y resoluciones de contratos por proceso y contrataciones menores o iguales a 8 UITs.
h. Otras funciones que le asigne el Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Bachiller de la carrera profesional en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines al puesto, sustentado con copia del grado de bachiller.
b. Experiencia laboral, en el sector público o privado, mínimo 03 años, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c. Capacitaciones, en nueva ley de contrataciones con el estado - Ley N° 30225, gestión pública o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 120 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados o diplomados.
d. Capacitaciones, en ofimática (Word, Excel, Power Point), mínimo 50 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.
e. Certificación OSCE vigente sustentado con copia simple del documento respectivo.

C. **REMUNERACIÓN MENSUAL:** S/. 2,500.00

D. **META:** 0033

E. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** R.D.R.

F. **ESPECIFICA DE GASTO:** 2.3.2.8.1.1

G. **PLAZO DE CONTRATACIÓN:** Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 036- Contratar los servicios de 02 Asistentes Administrativos

DEPENDENCIA : Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a. Ordenamiento de acervo documentario de la Coordinación de Servicios Auxiliares y mecánicos.
b. Elaboración de documentación de la Coordinación.
c. Apoyo en digitación y trámite de documentos en la Coordinación de Servicios Auxiliares y mecánicos.
d. Otros que indique la Coordinación de Servicios Auxiliares y mecánicos.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Egresado de cualquier especialidad tecnica, sustentado con copia simple del certificado o constancia de estudios.
b. Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 01 año, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c. Capacitaciones, en gestión pública, redacción, manejo de archivos, ley de contrataciones con el estado, SIAF, mínimo 100 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.
d. Capacitaciones, en ofimática (Word, Excel, Power Point), mínimo 50 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 1,500.00

D. META: 0100

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 037- Contratar los servicios de 02 Personales de Servicio – Vigilancia.

DEPENDENCIA : Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a. Ejercer la vigilancia permanente y protección de los bienes e inmueble de la Sede Regional Junín y dependencias.
b. Efectuar controles de identidad para el acceso al interior de la Sede Regional y dependencias.
c. Establecer, el rol de rotación del personal de vigilancia.
d. Desarrollar un análisis de los riesgos de seguridad en los puestos de servicio.
e. Mantener al día el cuaderno de ocurrencias diarias.
f. Resguardo de la integridad física de los trabajadores de la institución.
g. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Estudios secundarios concluidos, sustentado con copia simple del certificado de estudios.
b. Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 01 año, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 1,200.00

D. META: 0100

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 038- Contratar los servicios de 01 Asesor Legal.

DEPENDENCIA Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a. Asesorar, informar y absolver consultas efectuadas por la Dirección Regional y Sub Direcciones de Turismo, Artesanía y Comercio Exterior sobre aspectos jurídicos relacionados con las actividades sectoriales.
b. Emitir opinión jurídica sobre procesos generados en la aplicación de las normas legales del Sector Turismo, Artesanía y Comercio Exterior.
c. Desarrollar acciones inherentes al procedimiento administrativo sancionador, en materia de turismo y ambiental, de acuerdo a la normatividad vigente.
d. Elaborar proyectos de resoluciones en aplicación de las normas legales del Sector Turismo y Ambiental en materia de las actividades que desarrollan los Prestadores de Servicios Turísticos (Establecimientos de Hospedaje, Restaurantes, Agencias de Viajes y Turismo, Guías Oficiales de Turismo, entre otros).
e. Coordinar con el MINCETUR aspectos relacionados a la aplicación del marco normativo del Sector Turismo.
f. Revisar propuestas de convenios a suscribir con entidades públicas y privadas
g. Otros que asigne la Dirección Regional.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Abogado colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
b. Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, mínimo 02 años, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c. Capacitaciones, en derecho administrativo, procedimiento administrativo o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d. Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point), mínimo 20 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 2,100.00

D. META: 0093

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 039- Contratar los servicios de 01 Personal de Servicio - Vigilancia

DEPENDENCIA Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo Sede Pichanaki

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a. Prestar seguridad y/o protección a las personas y el patrimonio de la Oficina Desconcentrada del Gobierno Regional Junín.
b. Llevar control permanente para impedir que se produzcan daños personales, robos, actos que altere el normal funcionamiento del local, asimismo evitar la presencia de personas extrañas en el perímetro del local.
c. Control y Registro de personas que ingresan a la Oficina Desconcentrada del Gobierno Regional Junín.
d. Capturar a personas sospechosas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
e. Efectuar rondas internas diarias.
f. Detectar y activar el Plan de Emergencias cuando exista presencia de personas o vehículos sospechosos que merodean o se encuentran en las instalaciones. Otros que el inmediato superior asigne.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Estudios secundarios concluidos, sustentado con copia simple del certificado de estudios.
b. Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, en labores inherentes a la funcione a desempeñar, mínimo 06 meses, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 1,100.00

D. META: 0093

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 040- Contratar los servicios de 01 Técnico.

DEPENDENCIA Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo- Sub Dirección de Comercio Exterior y Artesanía Sede Pichanaki.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a. Asesorar, informar y absolver consultas efectuadas por la Dirección Regional y Sub Apoyo a las diferentes actividades que realiza la Sub Dirección de Comercio Exterior y Artesanía para el cumplimiento de sus funciones.
b. Participar en las reuniones correspondientes al sector y coordinar con los representantes del sector público y privado.
c. Otras funciones que le asigne en inmediato superior en el campo de su competencia.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Bachiller de la carrera profesional de administración, contabilidad, economía o carreras afines, sustentado con copia simple del grado de bachiller.
b. Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 06 meses, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c. Capacitaciones, en gestión pública, proyecto de inversión, comercio exterior o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d. Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point), mínimo 30 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 1,800.00

D. META: 0093

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 041- Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo.

DEPENDENCIA Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a. Apoyo en la Oficina de Administración en las diversas actividades programadas.
b. Apoyo en la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia para compra de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos de las diferentes oficinas de la DIRCETUR — JUNIN.
c. Coordinar con las distintas áreas sobre los requerimientos de bienes y servicios.
d. Recopilar y procesar la información relativa de los requerimientos programados por las áreas usuarias en su cuadro de necesidades para su correspondiente atención.
e. Recepción y verificación de las conformidades de órdenes de compra y servicios recibidos de las áreas usuarias.
f. Elaborar documentos de conformidades de servicios y compras.
g. Elaboración del cuadro de necesidades en coordinación con las sub Direcciones y áreas para su registro correspondiente en el SIGA — MEF.
h. Atender la documentación y pagos de los servicios básicos de la DIRCETUR — JUNIN.
i. Otras funciones que se le asigne la Dirección.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Profesional técnico de la carrera de administración, contabilidad o carreras afines, sustentado con copia simple titulo tecnológico.
b. Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 01 año, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c. Capacitaciones, en gestión pública, administración, comercio exterior o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d. Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point), mínimo 30 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 1,800.00

D. META: 0093

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 042- Contratar los servicios de 01 Técnico.

DEPENDENCIA Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo- Sub Dirección de Turismo Sede Pichanaki.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a. Elaborar y proponer directivas relacionadas con la actividad turística que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas que se derivan de los lineamientos de la política nacional de turismo;
b. Calificar a los prestadores de servicios turísticos de la Selva Central, de acuerdo con las normas legales pertinentes.
c. Coordinar y ejecutar acciones conjuntas con los gobiernos locales. en materia de turismo de alcance regional;
d. Llevar y mantener actualizados, así como publicar los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en la Selva Central. de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR;
e. Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la Selva Central, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
f. Identificar zonas de desarrollo turístico prioritarios de alcance regional.
g. Supervisar el cumplimiento de las normas de medio ambiente y preservación de recursos naturales de la región. relacionadas con la actividad turística;
h. Evaluar las solicitudes de declaración de eventos de interés turístico de la Selva Central;
i. Proponer contratos. convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas.
j. Proponer y desarrollar programas de formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
k. Fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas de la Selva Central.
l. Organizar y ejecutar actividades de promoción turística de la Selva Central en coordinación con las organizaciones vinculados con la actividad turística y los gobiernos locales.
m. Desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo en la Selva Central.
n. Otras funciones que le asigne el Director Regional en el Campo de su competencia o la Sub Dirección de Turismo.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Bachiller universitario, sustentado con copia simple del grado de bachiller.
b. Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 01 año, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c. Capacitaciones, en turismo, gestión pública, administración o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

d. Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point), mínimo 30 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 1,800.00

D. META: 0016

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 043- Contratar los servicios de 01 Profesional.

DEPENDENCIA Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo- Sub Dirección de Turismo Sede San Ramón.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a. Desarrollo de actividades turísticas regionales, en concordancia con la política nacional y los planes sectoriales;
b. Proponer y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo turístico de la Selva Central;
c. Elaborar y proponer directivas relacionadas con la actividad turística que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas que se derivan de los lineamientos de la política nacional de turismo;
d. Proponer y ejecutar programas y proyectos de inversión que promuevan el desarrollo turístico en la Selva Central, mediante el aprovechamiento de las potencialidades regionales;
e. Calificar a los prestadores de servicios turísticos de la Selva Central, de acuerdo con las normas legales pertinentes;
f. Coordinar y ejecutar acciones conjuntas con los gobiernos locales. en materia de turismo de alcance regional;
g. Llevar y mantener actualizados, así como publicar los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en la Selva Central. de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR;
h. Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la Selva Central, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
i. Identificar zonas de desarrollo turístico prioritarios de alcance regional.
j. Disponer facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas de protección al turista y difusión de conciencia turística, en coordinación con otros organismos públicos y privados:
k. Supervisar el cumplimiento de las normas de medio ambiente y preservación de recursos naturales de la región. relacionadas con la actividad turística;
l. Evaluar las solicitudes de declaración de eventos de interés turístico de la Selva Central;
m. Supervisar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con la actividad turística y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestadores de servicios turísticos; así como aplicar, de ser el caso la sanción correspondiente. conforme establece las normas legales vigentes;
n. Proponer contratos. convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas.
o. Proponer y desarrollar programas de formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
p. Fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas de la Selva Central.

q. Organizar y ejecutar actividades de promoción turística de la Selva Central en coordinación con las organizaciones vinculados con la actividad turística y los gobiernos locales.
r. Desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo en la Selva Central.
s. Otras funciones que le asigne el Director Regional en el Campo de su competencia o la Sub Dirección de Turismo.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Profesional en turismo, o carreras afines, sustentado con copia simple título profesional.
b. Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 01 año, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c. Capacitaciones, en turismo, gestión pública o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d. Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point), mínimo 30 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 2,100.00

D. META: 0016

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Tres meses.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 044- Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo.

DEPENDENCIA Oficina Regional de Administración y Finanzas.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a. Tramitar y administrar a través de medios informáticos la documentación.
b. Seguimiento a las medidas correctivas de OCI, SOA, CGR de años anteriores.
c. Registro de usuarios de tesorería del pliego en el aplicativo de demandas judiciales y arbitrales en contra del estado.
d. Manejo del sistema integrado de gestión administrativa – SIGA.
e. Registro de usuarios y cargos de declaraciones juradas de ingresos y rentas en el portal de la Contraloría General de la republica.
f. Asesoría y orientación para la declaración de funcionarios del gobierno regional.
g. Registro del SIAF en línea de los trabajadores encargados.
h. Manejo del aplicativo INFOSA.
i. Manejo del aplicativo informático sistema de declaraciones juradas de interés de la presidencia del Consejo de Ministros..

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Bachiller de la carrera profesional de administración, contabilidad, ingeniería o carreras afines, sustentado con copia simple del documento respectivo.
b. Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 02 años, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c. Capacitaciones, en gestión pública o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 150 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d. Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point), mínimo 30 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 2,500.00

D. META: 0028

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Tres meses.

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

SEÑORES:

COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS – DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN

S.P.

Yo……..……..…, identificado con DNI……, con domicilio legal en, ……

Que, habiendo tomado conocimiento de la convocatoria CAS N° -2020, para cubrir el puesto de .... Código N° …… y teniendo interés en dicho puesto, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión de selección CAS, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR TANTO:

A ustedes señores de la Comisión de Selección CAS, acceder a mi solicitud.

Huancayo,…….de…….del 2020.

Firma del Postulante
DNI Nº :……..
Dirección: ……..

ANEXO 02

DECLARACION JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:

COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS – GOBIERNO REGIONAL JUNIN

Yo,……., identificado (a) con DNI Nº…… con domicilio legal en, ……..…….. ……, postulante al proceso CAS N°……2020, código de puesto N° ……..., contratación de: ……..…… por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, **DECLARO BAJO JURAMENTO,** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad

APELLIDO PATERNO		
APELLIDO MATERNO		
NOMBRES		
DOMICILIO LEGAL (DISTRITO-PROVINCIA)		
D.N.I. Nº		
R.U.C. Nº		
REGIMEN DE PENSIONES (ESPECIFICAR)	SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES	SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES
CORREO ELECTRÓNICO		
TELEFONO FIJO Y/O MOVIL		

Esta declaración se formula en aplicación del principio de presunción de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huancayo,…..de ……del 2020.

_____

Firma del Postulante

DNI Nº :……..

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA POSTULANTES CAS

(Ley Nº 26771, D.S. Nº021-2000-PCM y D.S. Nº 017-2002-PCM)
(Ley Nº 28927), (Ley Nº 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos)

Yo,……, identificado (a) con DNI Nº…… con domicilio legal en, ……, postulante al proceso CAS N°……2020, código de puesto N° ……., contratación de: …… por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, por Contrato Administrativo de Servicios – CAS, Locación de Servicios, Asesorías o Consultorías.

   SI ← **Indicar** → **NO**

2. Ser pensionista del Estado.

   SI ← **Indicar** → **NO**

3. Tener antecedentes penales y/o judiciales que puedan dificultar las labores dentro del Gobierno Regional Junín.

   SI ← **Indicar** → **NO**

4. Contar con vínculo de parentesco familiar, hasta de cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con Funcionarios, Directivos y/o Autoridades del Gobierno Regional Junín.

   SI ← **Indicar** → **NO**

5. Tener Sanción Disciplinaria en el sector Púbico.

   SI ← **Indicar** → **NO**

6. Estar Inhabilitado Administrativamente y/o Judicialmente para contratar con el Estado.

   SI ← **Indicar** → **NO**

7. Estar registrado en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM.

   SI ← **Indicar** → **NO**

Esta declaración se formula en aplicación del principio de presunción de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huancayo,…..de……del 2020.

_____
Firma del Postulante
DNI Nº :……..
Dirección: ……..

ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS

Yo,……, identificado (a) con DNI Nº…… con domicilio legal en, ……,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que las copias de los documentos presentados al presente proceso de concurso, son copia fiel del original, que carecen de toda falsedad.

Esta declaración se formula en aplicación del Principio de Presunción de Veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

Huancayo,…..de……del 2020.

_____

Firma del Postulante
DNI Nº :……..
Dirección: ……..