



**PROCESO DE SELECCION BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
TRANSITORIOS**



**PROCESO CAS N°07-2023-JUNIN-RECAS-
TRANSITORIO**

AGOSTO-2023

Ing. JORGE FÉLIX PASSUNI HUAYTA
GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

ABOG. LUIS ENRIQUE RIVERA PIZARRO
Sub Director de Recursos Humanos
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

Lic. Adm. JULIO CESAR MEZA CCANTO
SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS CAS N° 07 – 2023-JUNIN-RECA-S-TRANSITORIO**

I. ENTIDAD CONVOCANTE

GOBIERNO REGIONAL JUNIN

II. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Contratación Administrativa de Servicios bajo el Régimen 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

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- 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.
- Ley N° 31131 - Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Pleno del Tribunal Constitucional Sentencia 979/2021.
- Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, posterior modificatoria aprobada mediante el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Ley N° 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.

[Handwritten signature]

Ing. JORGE FELIX PASSUNI HUAYTA
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

[Handwritten signature]

ABOG. LUIS ENRIQUE RIVERA PIZARRO
Sub Director de Recursos Humanos
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

[Handwritten signature]

Ing. Adm. JULIO CESAR MEZA CCANTO
SUB GERENTE DE PROMOCION DE INVERSIONES
GOBIERNO REGIONAL JUNIN



- Decreto Legislativo N° 1401 - Decreto Legislativo Que Aprueba El Régimen Especial Que Regula Las Modalidades Formativas De Servicios En El Sector Público.
- Fundamento 116 de la STC recaída en el Expediente N° 0013-2021-PI/TC

IV. MODALIDAD DE PRESENTACION LABORAL

La prestación laboral se hará de manera presencial

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

5.1. 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

VI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El 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:

N°	ETAPAS	PUNTAJE		CARÁCTER	PESOS ESPECIFICOS
		MINIMO	MAXIMO		
1	Evaluación Curricular	30	50	Eliminatorio	50%
2	Entrevista Personal	30	50	Eliminatorio	50%
TOTAL					100%

El cuadro de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por las/os postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección

Ing. JORGE FELIX PASSUNI HUAYTA
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

ABOG. LUIS ENRIQUE RIVERA PIZARRO
Sub Director de Recursos Humanos
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

Lic. Adm. JULIO CESAR MEZA CCANTO
SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
GOBIERNO REGIONAL JUNIN



6.1. Etapa de Evaluación Curricular:

De acuerdo a los requisitos mínimos, 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 de la Diploma de Bachiller.
- Para el caso de egresado universitario o técnico, se acreditará con copia simple de la Constancia de Egresado expedida por el Centro de Estudios.
- Para el caso de estudiantes universitarios y/o técnicos, se acreditará 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 9º 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 vigente desde el 11 de setiembre del 2018, las practicas pre profesionales y profesionales efectuados en el marco de la presente norma, serán considerados como experiencia profesional.


Ing. JORGE FÉLIX PASSUNI HUAYTA
GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


ABOG. LUIS ENRIQUE RIVERA PIZARRO
Sub Director de Recursos Humanos
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


Lic. Adm. JULIO CESAR MEZA CCANTO
SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

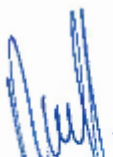


- En el caso de experiencia laboral específica se contara desde la obtención del título profesional.

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.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR EN BASE A REQUISITOS MINIMOS					
1	FORMACION ACADEMICA	No cumple con requisito mínimo	Cumple		
	PUNTAJE	Descalificado	Apto		
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y ESPECIFICA	No cumple con requisito mínimo	Cumple con el tiempo mínimo requerido	Supera el tiempo mínimo requerido en 1 a 3 años	Supera al tiempo mínimo requerido en más de 4 años
	PUNTAJE	Descalificado	15	20	25
3	CAPACITACIONES (no superar los 5 años de antigüedad)	No cumple con requisito mínimo	Cumple con las horas mínimas requeridas 90	Supera a las horas mínimas requeridas en 150 horas	Supera a las horas mínimas requeridas en más de 350 horas
	PUNTAJE	Descalificado	12	16	20
4	CAPACITACIONES EN HERRAMIENTAS INFORMATICOS (no superar los 5 años de antigüedad)	No cumple con requisito mínimo	Cumple con las horas mínimas requeridas en 20 horas	Supera a las horas mínimas requeridas en 50 horas	Supera a las horas mínimas requeridas en 100 horas
	PUNTAJE	Descalificado	3	4	5
TOTAL		Descalificado	30	40	50


 Ing. JORGE FÉLIX PASSUNI HUAYTA
 GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


 ABOG. LUIS ENRIQUE RIVERA PIZARRO
 Sub Director de Recursos Humanos
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


 Lic. Adm. JULIO CESAR MEZA CCANTO
 SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



6.2. Etapa de Evaluación y Entrevista Personal

La entrevista personal será realizada por los Miembros del Comité de Selección, donde se evaluarán 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.

CUADRO DE PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL (P2)

FACTORES DE EVALUACIÓN				COMISION			
				M1	M2	M3	M4
ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO				
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

6.3. Presentación de ficha curricular

La presentación curricular se efectuará 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 currículum y demás documentos requeridos deberán estar en un folder, foliado, firmados, ordenado conforme al punto 6.4 y todos los documentos en copia simple según los requisitos mínimos solicitados, en un sobre cerrado, en la parte externa deberá indicar claramente lo siguiente:

Ing. JORGE FÉLIX PASSUNÍ HUAYTA
GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

ABOG. LUIS ENRIQUE RIVERA PIZARRO
Sub Director de Recursos Humanos
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

Lic. Adm. JULIO CESAR MEZA CCANTO
SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



SEÑORES: COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°07-2023-RECAS-
TRANSITORIO

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

CÓDIGO DE PUESTO: _____

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____

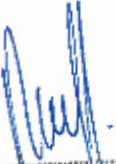
UNIDAD ORGÁNICA: _____


6.4. Documentación de presentación obligatoria

- Solicitud de presentación -Anexo 01.
- Declaración jurada de presentación del postulante - Anexo 02
- Declaración Jurada Postulantes - CAS -Anexo 03.
- Declaración Jurada de Veracidad de Documentos - Anexo 04.
- Copia simple de Documento Nacional de Identidad.
- Currículo vitae descriptivo - Anexo 05.
- Currículo vitae documentado

VII. 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, específicamente los ITEMS 6.3 y 6.4.
- El postulante que participe a más de un código de puesto del Proceso de Convocatoria automáticamente será DESCALIFICADO.
- El postulante que participe y mantenga un proceso pendiente con la Institución será DESCALIFICADO AUTOMATICAMENTE.
- La presentación extemporánea de documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.
- La suma de las calificaciones obtenidas en la calificación curricular más la Entrevista Personal, será como máximo 100 puntos.
- 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
- $PT = (P1 * 50\%) + (P2 * 50\%)$


Ing. JORGE FÉLIX PASSUNI HUAYTA
GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


ABOG. LUIS ENRIQUE RIVERA PIZARRO
Sub Director de Recursos Humanos
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


Lic. Adm. JULIO CESAR MEZA CCANTO
GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



- 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 tres (3) 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 03 días el postulante seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se seleccionará 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.
- Los postulantes que no califican en el proceso sólo podrán recabar sus expedientes en el plazo de 07 días hábiles de publicado los resultados finales


Ing. JORGE FÉLIX PASSUNI HUAYTA
GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


ABOG. LUIS ENRIQUE RIVERA PIZARRO
Sub Director de Recursos Humanos
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


Lic. Adm. JULIO CESAR MEZA CCANTO
GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



VIII. 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 otorgará una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Deberán acreditar con el certificado de discapacidad, o la carne de discapacidad o la resolución de inscripción en el 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.

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O 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 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 de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva.

Ing. JORGE FÉLIX PASSUNI HUAYTA
GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

ABOG. LUIS ENRIQUE RIVERA PIZARRO
Sub Director de Recursos Humanos
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

Lic. Adm. JULIO CESAR MEZA CCANTO
SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



X. SUSCRIPCIÓN Y RESTRICCIÓN DE CONTRATO

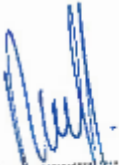
El postulante ganador previamente a la firma de contrato, sustentara el cumplimiento de la totalidad de los documentos señalados en la ficha curricular (Anexo 05) con copias fedateadas y/o legalizadas de su curriculum vitae documentado, adjuntando las Declaraciones Juradas de las bases de concurso y copia simple de DNI.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria será suscrito dentro de un plazo no mayor de tres (3) 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.

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.



Ing. JORGE FÉLIX PASSUNI HUAYTA
GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



ABOG. LUIS ENRIQUE RIVERA PIZARRO
Sub Director de Recursos Humanos
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



Ab. Adm. JULIO CESAR MEZA CCANTO
GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CAS N°07-2023-JUNIN-RECAS-TRANSITORIO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	23/08/2023	COMISION CAS
CONVOCATORIA		
1. Publicación de la convocatoria en la página del Gobierno Regional Junín (www.regionjunin.gob.pe) y Talento Perú (www.regionjunin.gob.pe)	24/08/2023	COMISION CAS
2. Presentación de curriculum vitae documentado por mesa de partes del GRJ; Jr. Loreto N° 363-Hyo.	11/09/2023 De 08:00 a.m. a 12:30 p.m.	COMISION CAS
SELECCIÓN		
3. Evaluación de ficha curricular y expediente	12/09/2023 al 16/09/2023	COMISION CAS
4. Publicación de resultados evaluación curricular en la página web del GRJ	18/09/2023	COMISION CAS
5. Presentación de reclamos a la evaluación curricular por mesa de partes resultados evaluación	19/09/2023 De 08:00 a.m. a 12:30 p.m.	COMISION CAS
6. Absolución de reclamos a la evaluación curricular a través de la portal web	20/09/2023 05:30 p.m.	COMISION CAS
7. Entrevista Personal se publicará un comunicado previamente para la entrevista en la página web del GRJ	21/09/2023 al 22/09/2023	COMISION CAS
8. Publicación de resultados de Entrevista Personal final en la página web del GRJ	25/09/2023	COMISION CAS
9. Adjudicación de plazas de postulantes ganadores	26/09/2023	COMISION CAS (Sub Dirección de Recursos Humanos Of. 608)


Ing. JORGE FÉLIX PASSUNI HUAYTA
GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


ABOG. LUIS ENRIQUE RIVERA PIZARRO
Sub Director de Recursos Humanos
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


Lic. Adm. JULIO CESAR MEZA CCANTO
GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

SEÑORES:

COMITE DE PROCESO DE SELECCION CAS - DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN

S.P.

Yo,, identificado con DNI con domicilio legal en,

Que, habiendo tomado conocimiento de la convocatoria **CAS N°07-2023-JUNIN-RECAS-TRANSITORIO**, para cubrir el puesto de Naturaleza transitoria, código N°..... y teniendo intereses 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.

FIRMA DEL POSTULANTE
DNI N° _____
DIRECCIÓN: _____


Ing. JORGE FÉLIX PASSUNI HUAYTA
GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


ABOG. LUIS ENRIQUE RIVERA PIZARRO
Sub Director de Recursos Humanos
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


Lic. Adm. JULIO CESAR MEZA CCANTO
SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

SEÑORES:

COMITE DE PROCESO DE SELECCION CAS - DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN

Yo,, identificado (a) con DNI, con domicilio legal en,, postulante al proceso CAS N°07-2023-JUNIN-RECAS-TRANSITORIO, código de puesto N°..... contratación del puesto por la modalidad de Contrato Administrativo de "Servicios-CAS transitorio". DECLARADO 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. N°		
RÉGIMEN DE PENSIONES (ESPECIFICAR)	SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES	SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES
RUC		
CORREO ELECTRÓNICO		
TELÉFONO Y/O MÓVIL		

Esta declaración se formula en aplicación del principio de presunción de veracidad establecida en el Artículo 42° de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huancayo, de del 2023.

FIRMA DEL POSTULANTE

DNI N° _____

DIRECCIÓN: _____


Ing. JORGE FÉLIX PASSUNI HUAYTA
GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


ABOC. LUIS ENRIQUE RIVERA PIZARRO
Sub Director de Recursos Humanos
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


Lic. Adm. JULIO CESAR MEZA CCANTO
GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULANTES CAS

SEÑORES:

COMITE DE PROCESO DE SELECCION CAS - DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN

Yo, identificado (a) con DNI con domicilio legal en, postulante al proceso CAS N°07-2023-JUNIN-RECAS-TRANSITORIO, código de puesto N° contratación del puesto por la modalidad de Contrato Administrativo de "Servicios-CAS transitorio".

DECLARADO BAJO JURAMENTO

1. Desempeño más de un empleo a cargo público remunerado, por contrato Administrativo de Servicio – 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 Vinculo 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 Publico.

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 42° de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huancayo, de del 2023.

FIRMA DEL POSTULANTE
DNI N°
DIRECCIÓN:

Ing. JORGE FELIX PASSUNI HUAYTA
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

ABOGADO ENRIQUE RIVERA PIZARRO
Sub Director de Recursos Humanos
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

Ing. Adm. JULIO CESAR MEZA CCANTO
GERENTE DE PROMOCION DE INVERSIONES
GOBIERNO REGIONAL JUNIN



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS

Yo, identificado con DNI N°....., con domicilio legal en

DECLARO BAJO JURAMENTO

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


Esta declaración se formula en aplicación del principio de presunción de veracidad establecido 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 2023.

FIRMA DEL POSTULANTE
DNI N° _____
DIRECCIÓN: _____


Ing. JORGE FÉLIX PASSUNI HUAYTA
GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


ABOG. LUIS ENRIQUE RIVERA PIZARRO
Sub Director de Recursos Humanos
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


Lic. Adm. JULIO CESAR MEZA CCANTO
SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



4. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	CARGO	FECHA DE INICIO DÍA/MES/AÑO	FECHA DE TÉRMINO DÍA/MES/AÑO	TIEMPO DE SERVICIO			(*) N° DE FOLIO
				AÑO	MESES	DÍAS	
TOTAL							

5. CAPACITACIONES

DETALLAR: CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, OTROS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	(*) N° DE FOLIO
TOTAL HORAS				

6. CAPACITACIONES EN HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

DETALLAR: CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, OTROS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	(*) N° DE FOLIO
TOTAL HORAS				

PERSONAS CON DISCAPACIDAD	N° CARNET	<input type="checkbox"/>	
	CÓDIGO	<input type="checkbox"/>	
	RESOLUCIÓN	<input type="checkbox"/>	
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	N° CARNET	<input type="checkbox"/>	
	CÓDIGO	<input type="checkbox"/>	
	RESOLUCIÓN	<input type="checkbox"/>	
VÍCTIMA DE VIOLENCIA POLÍTICA	N° CARNET	<input type="checkbox"/>	
	CÓDIGO	<input type="checkbox"/>	
	RESOLUCIÓN	<input type="checkbox"/>	

FECHA

FIRMA

Ing. JORGE FÉLIX PASSUNI HUAYTA
GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

ABOG. LUIS ENRIQUE RIVERA PIZARRO
Sub-Director de Recursos Humanos
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

Lic. Adm. JULIO CESAR MEZA CCANTO
SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

**CUADRO DE CODIFICACIÓN DE PUESTOS CONVOCATORIA N°007-2023-JUNIN-RECAS-
TRANSITORIO**

N°	CARGO SEGÚN EL CLASIFICADOR	UNIDAD ORGÁNICA	PLAZAS CONVOCADAS	REMUNERACION
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/ 2,500.00
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/ 2,500.00
3	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/ 2,500.00
4	CONTADOR I	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/ 3,000.00
5	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/ 2,500.00
6	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/ 2,200.00
7	CONTADOR I	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/ 3,000.00
8	TECNICO EN ARCHIVO I	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/ 2,000.00
9	TECNICO EN ABOGACIA I	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/ 2,200.00
10	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/ 4,000.00
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/ 2,500.00
12	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/ 4,500.00
13	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/ 4,500.00
14	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/ 4,500.00
15	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/ 2,500.00
16	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/ 4,500.00
17	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/ 2,200.00



18	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/	2,200.00
19	SECRETARIA I	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES-COORDINACION DE ALMACEN	1	S/	2,200.00
20	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES-COORDINACION DE ALMACEN	1	S/	2,500.00
21	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES-COORDINACION DE ALMACEN	1	S/	2,500.00
22	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES-COORDINACION DE SERVICIOS AUXILIARES	1	S/	2,200.00
23	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES-COORDINACION DE SERVICIOS AUXILIARES	1	S/	2,200.00
24	TRABAJADOR DE SERVICIO I - LIMPIEZA	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES-COORDINACION DE SERVICIOS AUXILIARES	4	S/	1,500.00
25	TRABAJADOR DE SERVICIO II - VIGILANCIA	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES-COORDINACION DE SERVICIOS AUXILIARES	5	S/	1,600.00
26	TRABAJADOR DE SERVICIO II	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES-COORDINACION DE SERVICIOS AUXILIARES	1	S/	2,000.00
27	SECRETARIA I	SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - FISCALIZACION	1	S/	2,000.00
28	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - FISCALIZACION	1	S/	2,500.00
29	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - FISCALIZACION	1	S/	2,500.00
30	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - FISCALIZACION	1	S/	2,500.00
31	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - FISCALIZACION	1	S/	4,000.00
32	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - TESORERIA	1	S/	4,000.00
33	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - TESORERIA	1	S/	2,400.00



34	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - TESORERIA	1	S/	2,400.00
35	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - TESORERIA	1	S/	2,500.00
36	SECRETARIA I	SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - TESORERIA	1	S/	2,000.00
37	TECNICO DE ARCHIVO I	SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - TESORERIA	1	S/	2,000.00
38	TECNICO DE ARCHIVO I	SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - TESORERIA	1	S/	2,000.00
39	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SUB DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	1	S/	1,500.00
40	ABOGADO I	SUB DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS - SECRETARIA TECNICA	1	S/	3,500.00
41	GEOGRAFO ESPECIALISTA EN DEMARCAACION TERRITORIAL	SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	1	S/	4,000.00
42	ECONOMISTA III	SUB GERENCIA DE COOPERACION TECNICA Y PLANEAMIENTO	1	S/	3,500.00
43	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SUB GERENCIA DE COOPERACION TECNICA Y PLANEAMIENTO	1	S/	3,500.00
44	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - CHANCHAMAYO	1	S/	2,000.00
45	TRABAJADOR DE SERVICIO I - LIMPIEZA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - CHANCHAMAYO	1	S/	1,500.00
46	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - JUNIN	1	S/	2,000.00
47	TRABAJADOR DE SERVICIO II - VIGILANCIA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - JUNIN	1	S/	2,000.00
48	CHOFER I	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - JUNIN	1	S/	2,000.00
49	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SATIPO	1	S/	3,500.00
50	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SATIPO	1	S/	2,000.00
51	TRABAJADOR DE SERVICIO I - LIMPIEZA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SATIPO	1	S/	1,500.00
52	INGENIERO I	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SATIPO	1	S/	4,000.00



53	ESPECIALISTA EN GESTION DE RIESGO I	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SATIPO	1	S/	4,000.00
54	CHOFER I	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SATIPO	1	S/	2,000.00
55	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - TARMA	1	S/	2,500.00
56	CHOFER I	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - TARMA	1	S/	2,000.00
57	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - YAULI	1	S/	2,000.00
58	TRABAJADOR DE SERVICIO I - LIMPIEZA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - YAULI	1	S/	1,500.00
59	CHOFER I	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - YAULI	1	S/	2,000.00
60	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - JAUJA	1	S/	2,500.00
61	INGENIERO I	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - JAUJA	1	S/	3,500.00
62	INGENIERO III	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	1	S/	3,500.00
63	INGENIERO III	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	1	S/	3,500.00
64	INGENIERO III	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	1	S/	3,500.00
65	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	1	S/	4,000.00
66	ECONOMISTA III	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	1	S/	3,500.00
67	INGENIERO III	SUB GERENCIA DE OBRAS	1	S/	3,500.00
68	INGENIERO III	SUB GERENCIA DE OBRAS	1	S/	3,500.00
69	INGENIERO III	SUB GERENCIA DE OBRAS	1	S/	3,500.00
70	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1	S/	2,500.00
71	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION	1	S/	2,500.00
72	TRABAJADOR DE SERVICIO II - VIGILANCIA	SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES	1	S/	1,500.00
73	ABOGADO I	SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES	1	S/	3,500.00



74	INGENIERO I	SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES	1	S/	3,500.00
75	ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN CAMPESINA I	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	1	S/	3,000.00
76	INGENIERO II	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	1	S/	3,000.00
77	ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE I	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	1	S/	3,000.00
78	ABOGADO I	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	1	S/	3,000.00
79	INGENIERO I	SUB GERENCIA PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	1	S/	3,500.00
80	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II	SUB GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	1	S/	3,000.00
81	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SUB GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	1	S/	2,500.00
82	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SUB GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	1	S/	2,500.00
83	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	1	S/	2,000.00
84	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	VICE GOBERNACION REGIONAL	1	S/	3,000.00
85	CHOFER II	VICE GOBERNACION REGIONAL	1	S/	2,500.00
86	TECNICO EN ARCHIVO I	SECRETARIA GENERAL - OFICINA ENLACE LIMA	1	S/	1,025.00
87	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SECRETARIA GENERAL - OFICINA ENLACE LIMA	1	S/	1,200.00
88	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SECRETARIA GENERAL - OFICINA ENLACE LIMA	1	S/	2,500.00



Ri:

TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: SECRETARIA II
CODIGO: 1	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none">• Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina.• Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.• Atender llamadas telefónicas.• Brindar información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área.• Recibir y registrar expedientes y distribuirlos según el proveído del jefe de oficina.• Clasificación, Ordenamiento, y Registro de Documentos para la Coordinación de Adquisiciones de la Sub Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Junín• Recibir los documentos diversos que ingresan a la coordinación de adquisiciones de la Sub Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.• Mantener Actualizado el Sistema Documentario Regional (SISDORE)		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. <p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none">• Título profesional tecnológico o Bachiller universitario en administración, contabilidad, economía y otros que incluya materias relacionados a las actividades del área• Capacitación en gestión pública o en temas a fines al cargo.• Experiencia profesional en sector público o privado (01) años• Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2500 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: CONTROL PREVIO
CODIGO: 2	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina. • Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. • Atender llamadas telefónicas. • Brindar información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área. • Recepción de órdenes de pedido de servicios profesionales • Elaboración de cartas invitación • Recepción de propuestas económicas emitidos por el/el proveedor (a). • Revisión de propuestas económicas emitidos por el/el proveedor (a). • Elaboración de cálculos de valor referencial mediante el SIGA 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional tecnológico o Bachiller universitario en administración, contabilidad, economía y otros que incluya materias relacionados a las actividades del área • Capacitación en gestión pública o en temas a fines al cargo. • Experiencia profesional en sector público o privado (01) años • Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2500 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: ELABORACION DE ORDENES DE COMPRA
CODIGO: 3	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos y/o administrativos • Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. • Coordinar actividades administrativas sencillas. • Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares. • Elaboración de órdenes de compra y visarlos. • Registro del compromiso anual y mensual de los órdenes de compra SIGA Y SIAF. • Apoyo en el registro de GCI de los proveedores en el SIAF 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional tecnológico o Bachiller universitario en administración, contabilidad, economía y otros que incluya materias relacionados a las actividades del área • Capacitación en gestión pública o en temas a fines al cargo. • Experiencia profesional general: un (01) año • Experiencia específica en puestos similares o sistemas administrativos a fin en el sector público o privado: seis (6) meses • Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2500 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: CONTADOR I	SP-ES	DENOMINACION DE CARGO: CONTROL PREVIO I
CODIGO: 4	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el análisis de las cuentas contables de su competencia. • Preparar los estados financieros para su presentación ante las instancias respectivas. • Apoyar en la sistematización de la información contable, financiera y de ejecución presupuestal para la obtención de indicadores de gestión. • Apoyar en el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el correcto manejo, registro y custodia de los recursos financieros. • Efectuar los arquezos de los fondos fijos. • Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y de ejecución presupuestal. • Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito; de su competencia. • Apoyo de Control Previo a toda la documentación (expediente) de cartas de propuestas económicas presentadas por personas naturales a fin de ser evaluado para su contratación de sus servicios conforme lo señala los Términos de Referencia establecido por las áreas usuarias del ámbito del Gobierno Regional de Junín. • Apoyo del control previo de las solicitudes de cotizaciones de bienes, servicios con toda la documentación respectiva, conforme lo señala los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, y sean coherentes, legibles, acorde al precio de mercado. finalidad y objetivo solicitado por el área usuaria, a fin de cumplir el objetivo trazado por la Entidad. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.



<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la implementación de recomendaciones de auditorías y otros documentos administrativos. 	
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario en Contabilidad o Economía o Administración, que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida, colegiado y habilitado. • Capacitación en gestión pública o en temas a fines al cargo. • Experiencia profesional general: cuatro (04) años • Experiencia específica en puestos similares o sistemas administrativos a fin en el sector público o privado: dos (2) años • Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario 	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: 3000 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: APOYO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
CODIGO: 5	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Proyección y gestión del Plan Anual de Contrataciones (PAC-2023) del Gobierno Regional de Junín Cede Central y sus modificaciones. • Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos. • Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos. • Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia. • Ejecutar procesos técnicos sencillos del sistema administrativo relacionado al área de su competencia. • Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades del área de su competencia. • Registrar información de procesos de selección en la plataforma del SEACE. • Proyección y gestión del Plan Anual de Contrataciones (PAC-2023) del Gobierno Regional de Junín Cede Central y sus modificaciones. • Verificación de términos de referencia y especificaciones técnicas, en coordinación con las áreas usuarios y dependencia administrativa sus requerimientos de bienes y servicios, correspondientes a las contrataciones mayores a las 8 UITs. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajos de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.



<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los expedientes de contrataciones de los procedimientos de selección (Adjudicación Simplificada, Licitación Pública, concurso Público, Subasta Inversa Electrónico, Comparación de Precios. 	
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos en contabilidad, economía, administración y otras que incluya materias relacionados a las actividades del área • Capacitación en gestión pública o en temas a fines al cargo. • Experiencia profesional general: tres (3) años • Experiencia específica en puestos similares o sistemas administrativos a fin en el sector público o privado: un (1) año • Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario 	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: 2500 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: NOTIFICADOR
CODIGO: 6	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y clasificar información, así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos, siguiendo instrucciones generales. • Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad. Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de sistema administrativo según métodos técnicos. • Apoyar en la recopilación y procesamiento de la información requerida por los especialistas del área. • Participar en la ejecución y supervisión de labores, relacionados con el área. • Foliación de órdenes de Servicio y órdenes de compra. • Notificación de órdenes de servicio y órdenes de compra • Apoyo en archivo de todos los cargos de las ordenes de Servicio y órdenes de compra 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos en Administración o Contabilidad o Economía, que incluya materias relacionados a las actividades del área • Capacitación en gestión pública o en temas a fines al cargo. • Experiencia profesional general: un (01) año • Experiencia específica en puestos similares o sistemas administrativos a fin en el sector público o privado: tres (3) meses • Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2200 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: CONTADOR I	SP-ES	DENOMINACION DE CARGO: ELABORACION DE ORDENES DE SERVICIO
CODIGO: 7	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el registro de asientos, documentos de ingresos, salidas de fondo, saldo de operaciones y bienes patrimoniales. • Coordinar actividades con otras unidades de la institución, para visualizar el cumplimiento de las metas. • Establecer el control interno previo concurrente posterior cautelando el correcto manejo, registro y custodia de los recursos financieros. • Elaboración de órdenes de compra y visarlos. • Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales. • Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos. • Registro del compromiso anual y mensual de los órdenes de compra SIGA Y SIAF; • Apoyo en el registro de CCI de los proveedores en el SIAF. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en contabilidad, que incluya materias relacionados con la especialidad requerida, colegiado y habilitado • Capacitación en gestión pública o en temas a fines al cargo. • Experiencia profesional general: cuatro (04) años • Experiencia específica en puestos similares o sistemas administrativos a fin en el sector público o privado: dos (02) años • Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 3000 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO EN ARCHIVO I	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: TECNICO EN ARCHIVO I
CODIGO: 8	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Atender consultas y solicitudes de los usuarios de los documentos que se custodia en los ambientes del archivo. • Recepcionar, verificar clasificar, registrar y organizar la documentación que ingrese al Archivo, de conformidad con la normatividad vigente. • Participar en la elaboración del Plan Anual Archivístico, en coordinación con el responsable del área. • Aplicar los procedimientos técnicos normativos vigentes establecidos por el ente rector del sistema proponiendo mejoras y emitiendo opinión técnica sobre aspectos relacionados al archivo documental. • Codificar, rotular y organizar adecuadamente la documentación ingresada en el lugar y orden que le corresponda. • Realizar el control previo de la documentación a tramitar a la Oficina. • Clasificar los documentos archivísticos propuestos. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Técnico egresado o sexto ciclo de estudios universitario concluidos, que incluya materias relacionados a las actividades del área. • Capacitación en gestión pública o en temas a fines al cargo. • Experiencia específica en puestos similares o sistemas administrativos a fin en el sector público o privado: seis (06) meses • Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2000 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO EN ABOGACIA I	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: CONTROL POSTERIOR I
CODIGO: 9	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico • Estudiar expedientes sencillos, proponer correcciones y evacuar informes preliminares. • Participar en la preparación de proyectos de resoluciones diversas • Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos • Preparar cuadros e índice general de revistas de orden jurídico. • Informar sobre el resultado de gestiones, redactar actas y absolver consultas sobre aspectos legales. • revisar la veracidad y viabilidad de la experiencia de los responsables dentro de un proceso de selección. • Control y evaluación de actos y resultados ejecutados por las entidades en la gestión de los bienes, recursos y operaciones de la entidad. • Analizar, evaluar proyectos contratos constancias certificados carta de compromiso para la comprobación de su efectividad y veracidad a través de su emisión 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Egresado o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos en derecho y ciencias políticas, que incluya materias relacionados a las actividades del área • Capacitación en gestión pública o en temas a fines al cargo. • Experiencia específica en puestos similares o sistemas administrativos a fin en el sector público o privado: seis (6) meses • Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2200 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES	DENOMINACION DE CARGO: ESPECIALISTA EN EJECUCION CONTRACTUAL
CODIGO: 10	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de notificaciones y evaluación para el cálculo de penalidades, el mismo que dependerá de la información brindada de las áreas usuarias, en el informe de conformidad. • Elaboración de cartas simples y notariales, relacionadas a la etapa de ejecución contractual, el mismo que dependerá de las modificaciones que surjan los contratos y sean aprobadas mediante actos resolutivos. • Elaboración de memorándum, para remitir garantías de fiel cumplimiento, adelanto directo y adelanto para materiales, previa verificación de la autenticidad de las cartas fianzas a favor del Gobierno Regional de Junín; de acuerdo a la DIRECTIVA GERENCIAL N° 010-2020-GRJ-GGR (DIRECTIVA DE CUSTODIA DE CARTAS FIANZAS), el mismo que dependerá de la presentación de renovación de las garantías, a través de la unidad de tramite documentario de la entidad. • Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución. • Realizar acciones de gestión administrativa vinculada a la competencia del área. • Proponer normas y procedimientos técnicos. • Participar en la formulación de política. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.



REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título universitario en administración, contabilidad, economía y otras que incluya materias relacionados con la especialidad requerida, colegiado y habilitado
- b) Capacitación en gestión pública o en temas a fines al cargo.
- c) Experiencia profesional general: cuatro (04) años
- d) Experiencia específica en puestos similares o sistemas administrativos a fin en el sector público o privado: dos (02) años
- e) Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario

REMUNERACIÓN MENSUAL: 4000
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: RESPONSABLE DE PERU COMPRAS
CODIGO: 11	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de órdenes de compra y visarlos. • Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo a evaluar su ejecución. • Proponer normas y procedimientos técnicos. • Asesorar en aspectos de su especialidad. • Coordinar la programación de actividades • Realizar acciones de gestión administrativa vinculados a la competencia del área. • Registro del compromiso anual y mensual de los órdenes de compra SIGA Y SIAF. • Elaboración de informes con V°B°, referente a bienes adquiridos por Perú Compras. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Egresado o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos en contabilidad, administración, economía y otras que incluya materias relacionados a las actividades del área. • Capacitación en gestión pública o en temas a fines al cargo. • Experiencia profesional general: un (01) año • Experiencia específica en puestos similares o sistemas administrativos a fin en el sector público o privado: un (06) meses • Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2500 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES	DENOMINACION DE CARGO: COORDINADOR DEL AREA DE PROCESOS
CODIGO: 12	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución. • Proponer normas y procedimientos técnicos. • Asesorar en aspectos de su especialidad. • Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos. • Coordinar la programación de actividades. • Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad. • Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad. • Participar en la formulación de políticas. • Realizar acciones de gestión administrativa vinculados a la competencia del área. • Verificación de términos de referencia y especificaciones técnicas, en coordinación con las áreas usuarias y dependencias administrativas sus requerimientos de bienes y servicios, correspondientes a las contrataciones mayores a las 8 UITs. • Elaborar los expedientes de contrataciones de los procedimientos de selección (Adjudicación Simplificada, Licitación Pública, Concurso Público, Subasta Inversa Electrónico, Contratación Directa, Comparación de Precios). • Apoyar en las absoluciones de consultas y observaciones a los miembros del comité de selección u Órgano Encargado de las Contrataciones, de los procesos de selección asignados. • Realizar los registros en las diversas etapas de los procedimientos de selección a través del sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones - SEACE. • Participar como miembro del comité de selección de los diferentes procedimientos de selección. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.



REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Universitario de administrador, contador, economista y otros relacionadas al cargo colegiado y habilitado.
- Certificación OSCE mínimo nivel intermedio.
- Capacitación en gestión pública en sistemas administrativos o funcionales, o en materia a fines al cargo.
- Experiencia profesional general: (02) años.
- Experiencia específica, en puestos similares o sistemas administrativos a fin en el sector público o privado: (01) año.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: 4500
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	SP-ES	DENOMINACION DE CARGO: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
CODIGO: 13	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, en el marco de la Ley de Contrataciones y su respectivo Reglamento, para las contrataciones correspondientes a bienes, servicios u expedientes técnicos, requeridos por las diferentes áreas usuarias, de la Entidad. • Realizar indagación de mercado de los expedientes de bienes y/o servicios correspondientes a la primera etapa – Actuaciones preparatorias, de los expedientes y/o requerimientos asignados. • Proyectar informes de indagación de mercado, como resultado de las indagaciones de mercado realizados, así como informes técnicos de los procesos de selección cuando se le requiera. • Proponer actualizaciones de las certificaciones presupuestales y/o provisiones presupuestales, a fin de que se actualice el presupuesto del expediente, y su registro en el SEACE. • Integrar como miembro de Comité de Selección de los Procedimientos de Selección. • Registrar en la plataforma del SEACE las convocatorias de los procedimientos de selección, en la cual interviene como Comité de Selección, con su clave del SEACE asignada. • Participación en reuniones de comité cuando se le requiere de acuerdo a los procesos programados. • Brindar asistencia técnica al jefe de logística, en procesos de selección cuando se le requiere. • Reporte de base de datos, de los expedientes de los procedimientos de selección que forma parte como Comité de selección, e indicar el estado situacional de los mismos. • Formular y solicitar de ser el caso inclusiones y exclusiones al Plan Anual de Contrataciones. • Redacción de proyectos de contratos 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal “las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural”. Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.



<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes técnicos (cancelación, nulidad, ampliación de plazo) cuando se requiera • Proyectar todo tipo de resolución en marco a la Ley N° 30225 y su Reglamento (vigente) y modificatorias. 	
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título universitario en administración, economía, Contabilidad y otros relacionados al cargo; colegiado y habilitado. • Egresado de maestría Gestión pública y/o gestión y control gubernamental. • Capacitación en gestión pública en sistemas administrativos o funcionales, o en materia a fines al cargo. • Experiencia general no menor de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas. • Experiencia específica (03) años, laborando en áreas de logística, adquisiciones o abastecimiento en entidades públicas y/o privadas. • Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario. 	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: 4500 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES	DENOMINACION DE CARGO: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
CODIGO: 14	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, en el marco de la Ley de Contrataciones y su respectivo Reglamento, para las contrataciones correspondientes a bienes, servicios u expedientes técnicos, requeridos por las diferentes áreas usuarias, de la Entidad. • Realizar indagación de mercado de los expedientes de bienes y/o servicios correspondientes a la primera etapa – Actuaciones preparatorias, de los expedientes y/o requerimientos asignados. • Proyectar informes de indagación de mercado, como resultado de las indagaciones de mercado realizados, así como informes técnicos de los procesos de selección cuando se le requiera. • Proponer actualizaciones de las certificaciones presupuestales y/o previsiones presupuestales, a fin de que se actualice el presupuesto del expediente, y su registro en el SEACE. • Integrar como miembro de Comité de Selección de los Procedimientos de Selección. • Registrar en la plataforma del SEACE las convocatorias de los procedimientos de selección, en la cual interviene como Comité de Selección, con su clave del SEACE asignada. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal “las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural”. Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.



<ul style="list-style-type: none"> • Participación en reuniones de comité cuando se le requiere de acuerdo a los procesos programados. • Brindar asistencia técnica al jefe de logística, en procesos de selección cuando se le requiere. • Reporte de base de datos, de los expedientes de los procedimientos de selección que forma parte como Comité de selección, e indicar el estado situacional de los mismos. • Formular y solicitar de ser el caso inclusiones y exclusiones al Plan Anual de Contrataciones. • Redacción de proyectos de contratos • Elaborar informes técnicos (cancelación, nulidad, ampliación de plazo) cuando se requiera • Proyectar todo tipo de resolución en marco a la Ley N° 30225 y su Reglamento (vigente) y modificatorias. 	
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título universitario en administración, economía, Contabilidad y otros relacionados al cargo; colegiado y habilitado. • Capacitación en gestión pública en sistemas administrativos o funcionales, o en materia a fines al cargo. • Experiencia general no menor de cinco (02) años en entidades públicas y/o privadas. • Experiencia específica no menor de cuatro (01) años, laborando en áreas de logística, adquisiciones o abastecimiento en entidades públicas y/o privadas. • Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario. 	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: 4500 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO SEGUN CLASIFICADOR: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: ELABORACION DE ORDENES DE SERVICIO II
CODIGO: 15	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina. • Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. • Atender llamadas telefónicas. • Brindar información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área. • Apoyo en la recepción de la orden de compra. • Apoyo en la elaboración de pecosa. • Apoyo en la derivación y seguimiento de las conformidades de las áreas usuarias. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajos de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ol style="list-style-type: none"> a) Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos en administración, contabilidad, economía y otras que incluya materias relacionados a las actividades del área b) Capacitación en gestión pública o en temas a fines al cargo. c) Experiencia profesional general: dos (02) años. d) Experiencia específica en puestos similares o sistemas administrativos a fin en el sector público o privado: seis (06) meses e) Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2500 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	SP-ES	DENOMINACION DE CARGO: COORDINADOR DE ADQUISICIONES
CODIGO: 16	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la programación de actividades de capacitación. • Planificar y dirigir la programación, ejecución y evolución de los procesos técnicos del Sistema respectivo. • Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes. • Programación, coordinación de programación con el área de presupuesto para los requerimientos de bienes y servicios del área de adquisiciones. • Controlar y validar las compras que necesite la entidad tanto para actividades productivas como para el resto de actividades de la entidad en las cantidades y plazos establecidos, con los niveles de calidad necesarios y al mejor precio que permita el mercado. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Titulado Universitario con Colegiatura, Habilitado en contabilidad, administración, economía y otros que incluya materias relacionados a las actividades del área. • Certificado por la OSCE vigente • Capacitación en gestión pública en sistemas administrativos o funcionales, o en materia a fines al cargo. • Experiencia general no menor de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 4500 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



- Experiencia específica no menor de tres (03) años, laborando en áreas de logística, adquisiciones o abastecimiento en entidades públicas y/o privadas.
- Conocimientos en ofimática intermedia.



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO: 17	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos y/o administrativos • Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. • Coordinar actividades administrativas sencillas. • Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares. • Revisar los documentos que recibe la coordinación, de manera que le informe el contenido de los mismos. • Recibir, emitir y enviar la documentación que requiera. • Apoyar en el manejo de los sistemas de tramite documentario, logístico y asistencia. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios de la carrera profesional de computación e informática o Economía o Docencia o carreras que incluya materias relacionados a las actividades del área. • Capacitación en gestión pública o en temas a fines al cargo. • Experiencia profesional general: un (01) año. • Experiencia específica en puestos similares o sistemas administrativos a fin el sector público o privado: seis (06) meses. • Conocimientos en herramientas informáticas a nivel de usuario. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2200 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO III	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: APOYO PROGRAMADOR SIGA
CODIGO: 18	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos y/o administrativos • Realizar la revisión y filtro del requerimiento de bienes, servicios de las obras ejecutadas por administración directa y proyectos. • Habilitar clasificadores inactivos para los proyectos (bienes y servicios). • Autorizar pedidos de bienes, servicios y proyectos en el aplicativo siga. • Apoyar en el seguimiento para el cumplimiento de actividades programadas en el aplicativo (CEPLAN). 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Egresado o sexto ciclo de estudios tecnológicos de la carrera profesional de administración o Economía o carreras que incluya materias relacionados a las actividades del área. • Capacitación en gestión pública o en temas a fines al cargo. • Experiencia profesional general: dos (02) años. • Experiencia específica en puestos similares o sistemas administrativos a fin el sector público o privado: un (01) año. • Conocimientos en herramientas informáticas a nivel de usuario. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2200 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES-COORDINACION DE ALMACEN		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: SECRETARIA I	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: SECRETARIA I
CODIGO: 19	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina. • Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. • Atender llamadas telefónicas. • Brindar información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área. • Recibir y registrar expedientes y distribuirlos según el proveído del jefe de oficina. • Ordenamiento de los materiales según NEA • Recepción de bienes en almacén. • Control de ingreso y salida de bienes en almacén. • Verificación en transferencia de donaciones 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional tecnológico de Secretaria o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas con el área. • Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. • Experiencia profesional en el sector público o privado: (1) año. • Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2200 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES-COORDINACION DE ALMACEN		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
CODIGO: 20	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina. • Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. • Atender llamadas telefónicas. • Brindar información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área. • Recibir y registrar expedientes y distribuirlos según el proveído del jefe de oficina. • Ordenamiento de los materiales según NEA • Recepción de bienes en almacén. • Control de ingreso y salida de bienes en almacén. • Verificación en transferencia de donaciones 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y otros que incluya materias relacionados a las actividades del área. • Capacitación en gestión pública o en temas a fines al cargo. • Experiencia específica en puestos similares o sistemas administrativos a fin en el sector público o privado: un (1) año • Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2500 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES-COORDINACION DE ALMACEN		
CARGO SEGUN CLASIFICADOR: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: EJECUTOR DE PECOSAS I
CODIGO: 21	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y clasificar información, así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos, siguiendo instrucciones generales. • Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad. • Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de sistema administrativo según métodos técnicos. • Apoyar en la recopilación y procesamiento de la información requerida por los especialistas del área. • Participar en la ejecución y supervisión de labores, relacionados con el área. • Foliación de órdenes de Servicio y órdenes de compra. • Notificación de órdenes de servicio y órdenes de compra • Apoyo en archivo de todos los cargos de las ordenes de Servicio y órdenes de compra 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ol style="list-style-type: none"> a) Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y otras que incluya materias relacionados a las actividades del área. b) Capacitación en gestión pública o en temas afines al cargo. c) Experiencia profesional general: un (1) año d) Experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público: seis (6) meses e) Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2500 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES-COORDINACION DE SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
CODIGO: 22	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina. • Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. • Atender llamadas telefónicas. • Brindar información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área. • Revisar los documentos que recibe la coordinación, de manera que le informe el contenido de los mismos. • Recibir, emitir y enviar la documentación que requiera. • Apoyar en el manejo de los sistemas de trámite documentario, logístico y asistencia. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller de la carrera profesional de Contabilidad, Administración o carreras que incluya materias relacionados a las actividades del área. • Capacitación en gestión pública o en temas a fines al cargo. • Experiencia profesional general: un (01) año. • Conocimientos en herramientas informáticas a nivel de usuario. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2200 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES-COORDINACION DE SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: RESPONSABLE DE ATENCION DE COMBUSTIBLE II
CODIGO: 23	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> a) Cumplimiento estricto de supervisión, verificación y control de combustible. b) Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina. c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. d) Brindar información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área. e) Cumplimiento estricto de los procedimientos establecidos en la DIRECTIVA GENERAL N°005-2016-GRJ-ORAF/OASA f) Elaborar reportes en base a los consumos de combustible registrados en cada área usuaria del Gobierno Regional de Junín. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> a) Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y otras que incluya materias relacionados a las actividades del área. b) Capacitación en gestión pública o en temas a fines al cargo. c) Experiencia profesional general público o privado: un (1) año d) Experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público: seis (6) meses e) Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2200 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES-COORDINACION DE SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TRABAJADOR DE SERVICIO I – LIMPIEZA	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: SERVICIO DE LIMPIEZA
CODIGO: 24	CANTIDAD: 4	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la distribución de documentos del área • Realizar el mantenimiento y limpieza de los ambientes, Muebles y equipos de oficina. • Arreglar y conservación de jardines • Apoyar en el traslado, recojo de bienes y equipos • Realizar de ser el caso actividades de guardianía y vigilancia de las instalaciones del gobierno regional de Junín. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal “las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural”. Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Alguna experiencia inherente a las funciones a desempeñar. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 1500 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES-COORDINACION DE SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO SEGUN CLASIFICADOR: TRABAJADOR DE SERVICIO II – VIGILANCIA	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: SERVICIO DE VIGILANCIA
CODIGO: 25	CANTIDAD: 5	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de vigilancia de las instalaciones del gobierno regional de Junín, para el control de bienes adquiridos. • Ejercer la vigilancia permanente y protección de los bienes e inmuebles de la sede regional Junín y dependencias. • Registro y control del ingreso y salida de las personas en la institución. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajos de naturaleza temporal “las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural”. Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Alguna experiencia inherente a las funciones a desempeñar. • Preferentemente Licenciado del Servicio Militar 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 1600 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES-COORDINACION DE SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TRABAJADOR DE SERVICIO II	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: PERSONAL DE SUPERVISION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
CODIGO: 26	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Dar mantenimiento constante a las instalaciones eléctricas. • Dar mantenimiento constante a las instalaciones sanitarias. • Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento, operación y seguridad de la infraestructura física. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajos de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Experiencia seis (06) meses en entidades públicas y/o privadas, acreditadas con copia simple. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2000 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA – FISCALIZACION		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: SECRETARIA I	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: SECRETARIA
CODIGO: 27	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo. • Tabular y verificar información relativa al sistema administrativo. • Tramitar documentación relativa al sistema administrativo. • Apoyar al equipo de trabajo y especialistas en la elaboración de documentos vinculados al área. • Mantener el orden y cuidado de la documentación, así como de los bienes del área. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal “las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural”. Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional tecnológico de Secretaria o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas con la especialidad. • Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. • Experiencia profesional en el sector público o privado: (01) año. • Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. Conocimiento en SIAF, SIGA, y otras herramientas informáticas en sector público. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2000 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - FISCALIZACION		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: EJECUTOR DE CONTROL PREVIO
CODIGO: 28	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Control y Revisar de los procedimientos técnicos en gastos de inversión. • Control y Revisar de los procedimientos técnicos en gastos de planillas en las diferentes modalidades • Registrar en los Sistemas Administrativos el procedimiento en la fase del devengado • Tabular y verificar información para la ejecución de los procedimientos técnicos y administrativos. • Efectuar el seguimiento a los diferentes procesos, técnicos y administrativos hasta la culminación del proceso. • Conservar la documentación, equipos y otros vinculados al área. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajos de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto Superior y/o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas a las actividades del área. • Capacitaciones en gestión pública y temas afines • Conocimiento de Contrataciones con el Estado y gastos de inversión pública. • Experiencia general en el sector público o privado: (01) año • Experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público: seis (6) meses. • Conocimiento en SIAF, SIGA, y otras herramientas informáticos en sector público. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2500 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - FISCALIZACION		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: EJECUTOR DE CONTROL PREVIO
CODIGO: 29	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Control y Revisar de los procedimientos técnicos en gastos de inversión. • Control y Revisar de los procedimientos técnicos en gastos de planillas en las diferentes modalidades • Registrar en los Sistemas Administrativos el procedimiento en la fase del devengado • Tabular y verificar información para la ejecución de los procedimientos técnicos y administrativos. • Efectuar el seguimiento a los diferentes procesos, técnicos y administrativos hasta la culminación del proceso. • Conservar la documentación, equipos y otros vinculados al área. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajos de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto Superior y/o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas a las actividades del área. • Capacitaciones en gestión pública y temas afines • Conocimiento de Contrataciones con el Estado y Gatos de inversión pública. • Experiencia general en el sector público o privado: (01) año • Experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público: seis (6) meses. • Conocimiento en SIAF, SIGA, y otras herramientas informáticos en sector público. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2500 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - FISCALIZACION		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: EJECUTOR DE CONTROL PREVIO
CODIGO: 30	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Control y Revisar de los procedimientos técnicos en gastos de inversión. • Control y Revisar de los procedimientos técnicos en gastos de planillas en las diferentes modalidades • Registrar en los Sistemas Administrativos el procedimiento en la fase del devengado • Tabular y verificar información para la ejecución de los procedimientos técnicos y administrativos. • Efectuar el seguimiento a los diferentes procesos, técnicos y administrativos hasta la culminación del proceso. • Conservar la documentación, equipos y otros vinculados al área. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto Superior y/o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas a las actividades del área. • Capacitaciones en gestión pública y temas afines • Conocimiento de Contrataciones con el Estado y Gatos de inversión pública. • Experiencia general en el sector público o privado: (01) año • Experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público: seis (6) meses. • Conocimiento en SIAF, SIGA, y otras herramientas informáticos en sector público. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2500 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - FISCALIZACION		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES	DENOMINACION DE CARGO: COORDINADOR DE FISCALIZACION
CODIGO: 31	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Proponer a la Oficina de Administración Financiera, los lineamientos de política a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema de Fiscalización. • Dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de los programas de la entidad, ingresos y egresos de los fondos públicos de acuerdo con las normas de procedimiento de pago de Tesoro Público y a las normas del Sistema de Tesorería. • Supervisar y controlar los registros de la fase girado del SIAF, de la Unidad Ejecutora Sede Central. • Levantar las actas de conciliación de las Cuentas de Enlace de todas las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 450 GR/JUNIN. • Proporcionar el oportuno y eficaz apoyo de los recursos financieros a las diferentes unidades operativas de la entidad para la consecución de sus metas. • Otras que le encargue el Sub Director de Administración Financiera. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas o Economista; colegiado y habilitado. • Capacitaciones en gestión pública, Sistema de Tesorería y contabilidad y temas afines • Experiencia general en el sector público o privado: 03 años • Experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público: (1) año. • Conocimiento en SIAF y otras herramientas informáticas. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 4000 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - TESORERIA		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES	DENOMINACION DE CARGO: COORDINADOR DE TESORERIA
CODIGO: 32	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Proponer a la Oficina de Administración Financiera, los lineamientos de política a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema de Tesorería. • Dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de los programas de la entidad, ingresos y egresos de los fondos públicos de acuerdo con las normas de procedimiento de pago de Tesoro Público y a las normas del Sistema de Tesorería. • Supervisar y controlar los registros de la fase girado del SIAF, de la Unidad Ejecutora Sede Central. • Levantar las actas de conciliación de las Cuentas de Enlace de todas las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 450 GR/JUNIN. • Proporcionar el oportuno y eficaz apoyo de los recursos financieros a las diferentes unidades operativas de la entidad para la consecución de sus metas. • Otras que le encargue el Sub Director de Administración Financiera. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas o Economista; colegiado y habilitado. • Capacitaciones en gestión pública, Sistema de Tesorería y contabilidad y temas afines • Experiencia general en el sector público o privado: 03 años • Experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público: (1) año. • Conocimiento en SIAF y otras herramientas informáticas. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 4000 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - TESORERIA		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO III	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: GIRADOR
CODIGO: 33	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar, los procedimientos técnicos en gastos de inversión. • Revisar los procedimientos técnicos en gastos de planillas en las diferentes modalidades • Registrar en los Sistemas Administrativos el procedimiento en la fase del girado • Tabular y verificar información para la ejecución de los procedimientos técnicos y administrativos. • Efectuar el seguimiento a los diferentes procesos, técnicos y administrativos hasta la culminación del proceso. • Conservar la documentación, equipos y otros vinculados al área. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Estudios superiores, que incluyan materia relacionadas a las actividades del área. • Capacitaciones en gestión pública y temas afines • Experiencia general en el sector público o privado: 01 año • Conocimiento en SIAF y otras herramientas informáticos. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2400 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - TESORERIA		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO III	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: GIRADOR
CODIGO: 34	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar, los procedimientos técnicos en gastos de inversión. • Revisar los procedimientos técnicos en gastos de planillas en las diferentes modalidades • Registrar en los Sistemas Administrativos el procedimiento en la fase del girado • Tabular y verificar información para la ejecución de los procedimientos técnicos y administrativos. • Efectuar el seguimiento a los diferentes procesos, técnicos y administrativos hasta la culminación del proceso. • Conservar la documentación, equipos y otros vinculados al área. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Estudios superiores, que incluyan materia relacionadas a las actividades del área. • Capacitaciones en gestión pública y temas afines • Experiencia general en el sector público o privado: 01 año • Conocimiento en SIAF y otras herramientas informáticos. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2400 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - TESORERIA		
CARGO SEGUN CLASIFICADOR: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: RESPONSABLE DE CONCILIACIONES DE CUENTAS DE ENLACE
CODIGO: 35	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar, analizar los procedimientos técnicos en ejecución de gastos e ingresos. • Revisar los procedimientos técnicos en los procesos de conciliación a nivel de cuentas bancarias- cuentas de enlace • Elaborar, registrar y mantener actualizado los auxiliares en las diferentes modalidades de ejecución de gastos e ingresos. • Tabular y verificar información para la conciliación de cuentas de enlace a nivel Sede y Pliego. • Efectuar el seguimiento a los diferentes procesos, técnicos y administrativos hasta la culminación del proceso y cierre de las en los Sistemas de las conciliaciones. • Conservar la documentación, equipos y otros vinculados al área. • Revisar y Proponer Directivas para mejorar y actualizar los procedimientos para las conciliaciones. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional, en Contabilidad, Administración y/o similares. • Capacitaciones en gestión pública y temas afines • Experiencia general en el sector público o privado: (2) años • Conocimiento en SIAF y otras herramientas informáticos, en sector público. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2500 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - TESORERIA		
CARGO SEGUN CLASIFICADOR: SECRETARIA I	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: SECRETARIA
CODIGO: 36	CANTIDAD: 1	CARACTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo. • Tabular y verificar información relativa al sistema administrativo. • Tramitar documentación relativa al sistema administrativo. • Apoyar al equipo de trabajo y especialistas en la elaboración de documentos vinculados al área. • Mantener el orden y cuidado de la documentación, así como de los bienes del área. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional tecnológico de Secretaria o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas con la especialidad. • Capacitaciones en gestión pública y temas afines • Experiencia general en el sector público o privado: (01) año • Conocimiento en SIAF, SIGA, y otras herramientas informáticos en sector público. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2000 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - TESORERIA		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO DE ARCHIVO I	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: AUXILIAR DE ARCHIVO
CODIGO: 37	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, verificar, clasificar, registrar, codificar, rotular y organizar la documentación que ingresa a los archivos de conformidad con la normativa vigente. • Participar en la elaboración del Plan Anual de Archivos en coordinación con el responsable del área. • Aplicar los procedimientos técnicos normativos vigentes establecidos por el ente rector del sistema proponiendo mejoras y emitiendo opinión técnica sobre aspectos relacionados al archivo de documentos. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto Superior y/o Estudios superiores, que incluyan materia relacionada a las actividades del área. • Capacitaciones en gestión pública y temas afines • Experiencia general en el sector público o privado: (01) año • Conocimiento en SIAF, SIGA, y otras herramientas informáticos en sector público. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2000 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - TESORERIA		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO DE ARCHIVO I	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: AUXILIAR DE ARCHIVO
CODIGO: 38	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, verificar, clasificar, registrar, codificar, rotular y organizar la documentación que ingresa a los archivos de conformidad con la normativa vigente. • Participar en la elaboración del Plan Anual de Archivos en coordinación con el responsable del área. • Aplicar los procedimientos técnicos normativos vigentes establecidos por el ente rector del sistema proponiendo mejoras y emitiendo opinión técnica sobre aspectos relacionados al archivo de documentos. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto Superior y/o Estudios superiores, que incluyan materia relacionada a las actividades del área. • Capacitaciones en gestión pública y temas afines • Experiencia general en el sector público o privado: (01) año • Conocimiento en SIAF, SIGA, y otras herramientas informáticos en sector público. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2000 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO: 39	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo. • Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos. • Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente. • Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos. • Apoyar a los equipos de trabajo y especialistas en la elaboración de la documentación vinculada al área. • Efectuar el seguimiento y verificar la limpieza y conservación de los documentos, ambientes, equipos y mobiliarios vinculados al área. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Estudios superiores, que incluyan materias relacionadas a las actividades del área. • Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. • Experiencia general en el sector público o privado: seis (6) meses. • Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 1500 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS - SECRETARIA TECNICA		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ABOGADO I	SP-ES	DENOMINACION DE CARGO: ESPECIALISTA EN PROCESOS DISCIPLINARIOS
CODIGO: 40	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la solución de controversias que resulten de las actividades del PAD. • Realizar informes de precalificación, • Realizar proyecto de resolución de sanciones entre otros relacionados al procedimiento administrativo disciplinario. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajos de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título universitario de Abogado, colegiado y habilitado. • Capacitación en gestión pública, en derecho administrativo y procedimiento administrativo sancionador. • Experiencia profesional en el sector público o privado: un (2) año. • Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 3000 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: GEOGRAFO ESPECIALISTA EN DEMARCAACION TERRITORIAL	SP-ES	DENOMINACION DE CARGO: GEOGRAFO ESPECIALISTA EN DEMARCACIÓN TERRITORIAL
CODIGO: 41	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Estudio de Diagnóstico y Zonificación. • Conducción y formación del Saneamiento y Organización Territorial. • Apoyo Técnico para la evaluación de acciones de demarcación territorial de solicitudes presentadas por autoridades provinciales y distritales, visualizando posibles soluciones. • Coordinación con las autoridades locales, para el desarrollo de mesa de trabajo de los procesos de tratativas de límites, participando en dichos procesos. • Implementación y actualización permanente de la base de datos cartografía-genérica y temática a nivel distrital, provincial y departamental. • Sistematización y procesamiento de información cartográfica para propuestas de límites dentro de los procesos de saneamiento y organización territorial. • Formulación de informes técnicos para las repuestas a los pedidos solicitados por autoridades locales. • Adoptar medidas de seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales asignados para el cumplimiento de funciones. • Suscribir actas de trabajo técnicos de campo y gabinete actas de acuerdo de límites con los equipos técnicos y autoridades de los gobiernos locales. • Cumplir con los mecanismos de control implementados por la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, para medir el avance 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.



<p>de actividades, de darse el caso podrá sugerir otros mecanismos de control que estime más idóneos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con otras funciones relacionadas al sistema de Demarcación Territorial que le encomiende la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial. 	
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título universitario como Geógrafo o Ing. Geógrafo, relacionado con el cargo, colegiado y habilitado. • Capacitaciones en gestión pública o en temas a fines al cargo. • Experiencia profesional general: cinco (5) años. • Experiencia específica en sistema de Demarcación y Organización Territorial: tres (3) años. • Conocimiento de herramientas informáticas: Sistema de información geográfica (QGIS, ARCGIS para delimitación de límites). • Capacitaciones, en gestión pública y sistematización de información geográfica (lectura de documentos cartográficos, manejo de GPS, georreferenciación de imágenes satelitales) 	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: 4000 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA DE COOPERACION TECNICA Y PLANEAMIENTO		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ECONOMITA III	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: PLANIFICADOR
CODIGO: 42	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Organizar, coordinar, ejecutar procesos técnicos en el campo de la especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media. • Participar en comisiones y/o equipos de trabajo. • Diseñar normas e instrumentos metodológicos para el adecuado cumplimiento de los procesos técnicos inherentes al área funcional. • Participar en la elaboración de acuerdos de gestión y monitorear su cumplimiento. • Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia. • Desarrollar y proponer métodos econométricos para el procesamiento automático de datos. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título universitario de Economista, colegiado y habilitado. • Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo. • Experiencia profesional general: cuatro (4) años. • Experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín, en el sector público o privado: dos (2) años. • Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 3500 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA DE COOPERACION TECNICA Y PLANEAMIENTO		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES	DENOMINACION DE CARGO: ESPECIALISTA EN ESTADISTICA
CODIGO: 43	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución. • Proponer normas y procedimientos técnicos. • Asesorar en aspectos de su especialidad. • Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informe técnicos. • Coordinar la programación de actividades. • Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad. • Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad. • Participar en la formulación de políticas. • Realizar acciones de gestión administrativa vinculados a la competencia del área. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida, colegiado y habilitado. • Capacitación en gestión pública o en temas afines al cargo. • Experiencia profesional general: dos (2) años. • Experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín, en el sector público o privado: un (1) año. • Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 3500 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - CHANCHAMAYO		
CARGO SEGUN CLASIFICADOR: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
CODIGO: 44	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina. • Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. • Atender llamadas telefónicas. • Brindar información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área. • Recibir y registrar expedientes y distribuirlos según el proveído del jefe de oficina. 		<p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajos de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
REQUISITOS MINIMOS:		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2000
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional técnico en administración de empresas o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas con la especialidad. • Capacitación en gestión pública y/o en temas a fines al cargo. • Experiencia profesional en el público o privado: un (01) año. • Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 		FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O
		PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - CHANCHAMAYO		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TRABAJADOR DE SERVICIO I - LIMPIEZA	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: PERSONAL DE LIMPIEZA
CODIGO: 45	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la distribución de documentos del área. • Realizar el mantenimiento y limpieza de los ambientes, muebles y equipos de oficina. • Arreglo y conservación de jardines. • Apoyar en el traslado, recojo de bienes y equipos. • Realizar actividades de guardiana y vigilancia de las instalaciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Chanchamayo - Gobierno Regional Junín. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MINIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Alguna experiencia inherente a las funciones a desempeñar. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 1500 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - JUNIN		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO: 46	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina. • Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. • Atender llamadas telefónicas. • Brindar información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área. • Mantener organizado los archivos de la oficina. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos, que incluyan materias relacionadas a las actividades del área. • Capacitación en gestión pública o en temas afines al cargo. • Experiencia profesional general: un (1) año. • Experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público: seis (6) meses. • Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2000 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - JUNIN		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TRABAJADOR DE SERVICIO II - VIGILANCIA	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIO II – VIGILANCIA
CODIGO: 47	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la distribución de documentos del área. • Realizar el mantenimiento y limpieza de los ambientes, muebles y equipos de oficina. • Arreglar y conservación jardines • Apoyar en el traslado, recojo de bienes y equipos. • Realizar de ser el caso actividades de guardianía y vigilancia de las instalaciones del Gobierno Regional Junín. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal “las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural”. Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Alguna experiencia inherente a las funciones a desempeñar. • Preferentemente Licenciado del Servicio Militar 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2000 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - JUNIN		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: CHOFER I	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: CHOFER I
CODIGO: 48	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio. • Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo. • Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin detectar posibles irregulares de su funcionamiento. • Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo motorizado asignado. • Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo. • Apoyar en las labores que se le designen. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción Secundaria completa. • Licencia de Conducir de la categoría A-IIb. • Experiencia en el cargo, como mínimo seis (6) meses. • Conocimiento de mecánica automotriz. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2000 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SATIPO		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES	DENOMINACION DE CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
CODIGO: 49	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo. • Coordinar y conducir la elaboración de normas procedimientos reglamentos, directivas y otros relacionados con su especialidad. • Asesorar y absolver consultas técnicos – administrativas y sobre la normativa del área. • Programar y dirigir estudios e investigación sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad. • Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo. • Efectuar las labores de capacitaciones y adiestramiento. • Representar a la entidad en reuniones de comisiones. • Emitir informes técnicos especializados. • Participar en la formulación de políticas. • Coordinar y realizar acciones de gestión administrativa vinculadas a la competencia del área. • Otras labores encomendadas por el Sub Gerente de Desarrollo Satipo. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.



REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional, Licenciado en Administración y/o Contabilidad, colegiado y habilitado y otros referentes al cargo.
- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativas o funcionales, o en materias a fines al cargo.
- Experiencia profesional general: cuatro (04) años de experiencia laboral en el sector Público o privado.
- Experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo: dos (2) años
- Capacitación especializada en gestión administrativa y/o gestión pública y/o gestión profesional de proyectos.
- Conocimiento de uso de herramientas de ofimática nivel básico

REMUNERACIÓN MENSUAL: 3500
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SATIPO		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO: 50	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoyo en las Actividades administrativas de la oficina. • Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. • Atender llamadas telefónicas. • Brindar Información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área. • Mantener organizado los archivos de la oficina. • Apoyo en la Rendición de Gastos de Fondos para Pagos en efectivo asignado mensualmente a la Sub Gerencia de Desarrollo Satipo. • Responsable de Trámite Documentario, entrega Física y a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO) de los Documentos a las diferentes Instituciones Públicas y Privadas. • Elaboración de Anticipos y Rendición de Viáticos de la Jefatura y Personal de la Institución. • Otras labores encomendadas por el Sub Gerente de Desarrollo Satipo. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos. • Capacitación en gestión pública o en temas de SIGA – MEF, SIGA WEB; o en temas en temas a fines al cargo • Experiencia profesional general: un (1) año • Experiencia específica en puestos similares o sistemas administrativos a fin en el sector público: seis (6) meses • Capacitación en gestión pública • Licencia de Conducir moto lineal, • Conocimiento en ofimática. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2000 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SATIPO		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TRABAJADOR DE SERVICIO I – LIMPIEZA	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: SERVICIO DE LIMPIEZA
CODIGO: 51	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la distribución de documentos del área. • Realizar el mantenimiento y limpieza de los ambientes, muebles y equipos de oficina. • Arreglo y conservación de jardines. • Apoyar en el traslado, recojo de bienes y equipos. • Realizar actividades de guardianía y vigilancia de las instalaciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Chanchamayo - Gobierno Regional Junín. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajos de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MINIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Alguna experiencia inherente a las funciones a desempeñar. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 1800 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SATIPO		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: INGENIERO I	SP-ES	DENOMINACION DE CARGO: INGENIERO I
CODIGO: 52	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar proyectos y programas de minería, irrigación, industrialización, electrónica, ambiental, pesquería, mecánica, sanitaria, geología, ingeniería civil, entre otras. Calcular y/o diseñar estructuras planos y especificaciones de proyectos y obras. Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de industrialización. Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como las bases de procesos de selección. Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería. Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, posibilidades de explotación de yacimientos; de conservación de equipos y maquinarias; y sobre, las aéreas especializadas de la Ingeniería. Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir informes que corresponda. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.



REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título universitario de ingeniero en la especialidad requerida, colegiado y habilitado.
- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Experiencia profesional en el sector público o privado: un (1) año.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: 4000
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SATIPO		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA EN GESTION DE RIESGO I	SP-ES	DENOMINACION DE CARGO: ESPECIALISTA EN GESTION DE RIESGO I
CODIGO: 53	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Participar en el desarrollo de la política regional estrategias, normas y procedimientos para la prevención, atención y control en situaciones de riesgos y desastres. • Participar en el análisis de situación de riesgos y desastres y el desarrollo de las prioridades que contribuyan a la información de la situación del ámbito regional que involucren la prevención de riesgos y desastres y su impacto. • Elaborar, coordinar e implementar planes, estrategias y acciones para la prevención y control de emergencias, epidemias y desastres. • Elaborar los instrumentos educativos para prevención y educación en situaciones de riesgos y desastres. • Identificar los riesgos y proponer estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres. • Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las políticas, normas y estrategias de su competencia. • Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario, colegiado y habilitado. • Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. • Experiencia profesional en el sector público o privado: un (1) año. • Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 4000 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SATIPO		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: CHOFER I	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: CHOFER I
CODIGO: 54	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio. • Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo. • Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin detectar posibles irregulares de su funcionamiento. • Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo motorizado asignado. • Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo. • Apoyar en las labores que se le designen. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción Secundaria completa. • Licencia de Conducir de la categoría A-IIb. • Experiencia en el cargo, como mínimo seis (6) meses. • Conocimiento de mecánica automotriz. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2000 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - TARMA		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO: 55	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos y/o administrativos • Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. • Coordinar actividades administrativas sencillas. • Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares. • Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones • Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas • Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo • Puede corresponderle verificar el cumplimiento de procedimientos y disposiciones. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional. • Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. • Experiencia profesional en el sector público o privado: seis (6) meses. • Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2500 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - TARMA		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: CHOFER I	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: CONDUCTOR DE VEHICULO
CODIGO: 56	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio. • Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo. • Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin detectar posibles irregulares de su funcionamiento. • Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo motorizado asignado. • Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo. • Apoyar en las labores que se le designen. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción Secundaria completa. • Licencia de Conducir de la categoría A-IIb. • Experiencia en el cargo, como mínimo seis (6) meses. • Conocimiento de mecánica automotriz. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2000 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - YAULI		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
CODIGO: 57	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina. • Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. • Atender llamadas telefónicas. • Brindar información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área. • Recibir y registrar expedientes y distribuirlos según el proveído del jefe de oficina. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajos de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos, que incluyan materias relacionadas a las actividades del área. • Capacitación en gestión pública o en temas afines al cargo. • Experiencia profesional general: un (1) año. • Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2000 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - YAULI		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TRABAJADOR DE SERVICIO I - LIMPIEZA	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: SERVICIO DE LIMPIEZA
CODIGO: 58	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la distribución de documentos del área. • Realizar el mantenimiento y limpieza de los ambientes, muebles y equipos de oficina. • Arreglo y conservación de jardines. • Apoyar en el traslado, recojo de bienes y equipos. • Realizar actividades de guardianía y vigilancia de las instalaciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Chanchamayo - Gobierno Regional Junín. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MINIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Alguna experiencia inherente a las funciones a desempeñar. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 1500 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - YAULI		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: CHOFER I	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: CONDUCTOR DE VEHICULO
CODIGO: 59	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio. • Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo. • Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin detectar posibles irregulares de su funcionamiento. • Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo motorizado asignado. • Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo. • Apoyar en las labores que se le designen. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajos de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción Secundaria completa. • Licencia de Conducir de la categoría A-IIb. • Experiencia en el cargo, como mínimo seis (6) meses. • Conocimiento de mecánica automotriz. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2000 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO -JAUJA		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO: 60	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina. • Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. • Atender llamadas telefónicas. • Brindar información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área. • Mantener organizado los archivos de la oficina. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajos de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos, que incluyan materias relacionadas a las actividades del área. • Capacitación en gestión pública o en temas afines al cargo. • Experiencia profesional general: un (1) año. • Experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público: seis (6) meses. • Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2500 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO -JAUJA		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: INGENIERO I	SP-ES	DENOMINACION DE CARGO: INGENIERO I
CODIGO: 61	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar proyectos y programas de minería, irrigación, industrialización, electrónica, ambiental, pesquería, mecánica, sanitaria, geología, ingeniería civil, entre otras. Calcular y/o diseñar estructuras planos y especificaciones de proyectos y obras. Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de industrialización. • Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad. • Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como las bases de procesos de selección. • Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno. • Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería. • Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, posibilidades de explotación de yacimientos; de conservación de equipos y maquinarias; y sobre, las aéreas especializadas de la Ingeniería. • Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir informes que corresponda. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajos de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.



REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título universitario de ingeniero en la especialidad requerida, colegiado y habilitado.
- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Experiencia profesional en el sector público o privado: un (1) año.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: 3500
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA DE ESTUDIOS*		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: INGENIERO III	SP-ES	DENOMINACION DE CARGO: INGENIERO CIVIL
CODIGO: 62	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de Ingeniería u otros. • Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas. • Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería. • Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura regional. Asesorar en asuntos de su especialidad. • Realizar inspecciones y/o supervisiones de obras de infraestructura y otros. • Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir informes que corresponda. • Proponer normas y procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de inversión. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título universitario de ingeniero en la especialidad requerida, colegiado y habilitado. • Capacitación en gestión pública, en sistemas funcionales, o en materias afines al cargo. • Experiencia profesional general: cuatro (4) años. • Experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín, en el sector público o privado: dos (2) años. • Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 3500 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA DE ESTUDIOS		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: INGENIERO III	SP-ES	DENOMINACION DE CARGO: INGENIERO CIVIL
CODIGO: 63	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de Ingeniería u otros. • Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas. • Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería. • Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura regional. Asesorar en asuntos de su especialidad. • Realizar inspecciones y/o supervisiones de obras de infraestructura y otros. • Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir informes que corresponda. • Proponer normas y procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de inversión. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título universitario de ingeniero en la especialidad requerida, colegiado y habilitado. • Capacitación en gestión pública, en sistemas funcionales, o en materias afines al cargo. • Experiencia profesional general: cuatro (4) años. • Experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín, en el sector público o privado: dos (2) años. • Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 3500 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA DE ESTUDIOS		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: INGENIERO III	SP-ES	DENOMINACION DE CARGO: INGENIERO CIVIL
CODIGO: 64	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de Ingeniería u otros. • Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas. • Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería. • Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura regional. Asesorar en asuntos de su especialidad. • Realizar inspecciones y/o supervisiones de obras de infraestructura y otros. • Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir informes que corresponda. • Proponer normas y procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de inversión. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título universitario de ingeniero en la especialidad requerida, colegiado y habilitado. • Capacitación en gestión pública, en sistemas funcionales, o en materias afines al cargo. • Experiencia profesional general: cuatro (4) años. • Experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín, en el sector público o privado: dos (2) años. • Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 3500 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA DE ESTUDIOS		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES	DENOMINACION DE CARGO: ANALISTA DE PROYECTOS
CODIGO: 65	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad. • Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área. • Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad. • Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo. Efectuar las Labores de capacitación y adiestramiento. • Representar a la entidad en reuniones y comisiones. • Emitir informes técnicos especializados. • Participar en la formulación de políticas. • Coordinar y realizar acciones de gestión administrativa vinculadas a la competencia del área. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida, colegiado y habilitado. • Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo. • Experiencia profesional general: cuatro (4) años. • Experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín, en el sector público o privado: dos (2) años. • Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 4000 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA DE ESTUDIOS		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ECONOMISTA III	SP-ES	DENOMINACION DE CARGO: ECONOMISTA
CODIGO: 66	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Organizar, coordinar, ejecutar procesos técnicos en el campo de la especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media. • Participar en comisiones y/o equipos de trabajo. • Diseñar normas e instrumentos metodológicos para el adecuado cumplimiento de los procesos técnicos inherentes al área funcional. • Participar en la elaboración de acuerdos de gestión y monitorear su cumplimiento. • Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia. • Desarrollar y proponer métodos econométricos para el procesamiento automático de datos. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título universitario de Economista, colegiado y habilitado. • Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo. • Experiencia profesional general: cuatro (4) años. • Experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín, en el sector público o privado: dos (2) años. • Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 3500 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA DE OBRAS		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: INGENIERO III	SP-ES	DENOMINACION DE CARGO: ESPECIALISTA EN OBRAS PUBLICAS
CODIGO: 67	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los registros en el SEACE de las etapas de las convocatorias, publicaciones relacionadas entre otros, así como las contrataciones directas y de régimen especial. • Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas. • Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura regional. • Asesorar en asuntos de su especialidad. • Realizar inspecciones y/o supervisiones de obras de infraestructura y otros: • Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir informes que corresponda. • Proponer normas y procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de inversión. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas, a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título universitario de Ingeniero en la especialidad requerida, colegiado y habilitado. • Capacitación en gestión pública, en sistemas funcionales, o en materias afines al cargo. • Experiencia profesional general: cuatro (4) años • Experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo a fin, en el sector público o privado: dos (2) años. • Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 3500 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA DE OBRAS		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: INGENIERO III	SP-ES	DENOMINACION DE CARGO: ESPECIALISTA EN MONITOREO DE PROYECTOS
CODIGO: 68	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, coordinar y supervisar periódicamente las actividades relacionadas al ámbito del monitoreo y seguimiento del proyecto. • Alta responsabilidad, ética y transparencia en el trabajo; compromiso en desarrollar un trabajo de calidad y en cumplir las metas. • Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura regional. • Asesorar en asuntos de su especialidad. • Realizar inspecciones y/o supervisiones de obras de infraestructura y otros. • Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir informes que corresponda. • Proponer normas y procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de inversión. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajos de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título universitario de Ingeniero en la especialidad requerida, colegiado y habilitado. • Capacitación en gestión pública, en sistemas funcionales, o en materias afines al cargo. • Experiencia profesional general: cuatro (4) años • Experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo a fin, en el sector público o privado: dos (2) años. • Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 3500 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA DE OBRAS		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: INGENIERO III	SP-ES	DENOMINACION DE CARGO: ESPECIALISTA EN GESTION DE PROYECTOS
CODIGO: 69	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de las especificaciones requeridas de la documentación, productos o entregables, bienes y servicios del proyecto interno, en coordinación con el Equipo del Proyecto. • Absolver las consultas y actualización de los documentos requeridos en coordinación con la dirección Ejecutiva de Gestión de proyectos hasta lograr la aprobación del proceso. • Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas. • Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura regional. • Realizar inspecciones y/o supervisiones de obras de infraestructura y otros. • Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir informes que corresponda. • g) Proponer normas y procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de inversión. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título universitario de Ingeniero en la especialidad requerida, colegiado y habilitado. • Capacitación en gestión pública, en sistemas funcionales, o en materias afines al cargo. • Experiencia profesional general: cuatro (4) años • Experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo a fin, en el sector público o privado: dos (2) años. • Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 3500 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: APOYO TECNICO
CODIGO: 70	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos y/o administrativos • Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. • Coordinar actividades administrativas sencillas. • Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares. • Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones • Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas • Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo • Puede corresponderle verificar el cumplimiento de procedimientos y disposiciones. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional. • Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. • Experiencia profesional en el sector público o privado: seis (6) meses. • Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2500 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION		
CARGO SEGUN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: APOYO TECNICO
CODIGO: 71	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos y/o administrativos • Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. • Coordinar actividades administrativas sencillas. • Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares. • Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones • Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas • Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo • Puede corresponderle verificar el cumplimiento de procedimientos y disposiciones. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional. • Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. • Experiencia profesional en el sector público o privado: seis (6) meses. • Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2500 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TRABAJADOR DE SERVICIO II - VIGILANCIA	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: SERVICIO DE VIGILANCIA
CODIGO: 72	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de vigilancia de las instalaciones del gobierno regional de Junín, para el control de bienes adquiridos. • Ejercer la vigilancia permanente y protección de los bienes e inmuebles de la sede regional Junín y dependencias. • Registro y control del ingreso y salida de las personas en la institución. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajos de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Alguna experiencia inherente a las funciones a desempeñar. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 1500 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ABOGADO I	SP-ES	DENOMINACION DE CARGO: ABOGADO
CODIGO: 73	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar estudios, análisis e informes de carácter técnico legal. • Absolver consultas de usuarios y orientar en aspectos legales o de su competencia. • Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general. • Participar en diligencias judiciales para la acción e intereses de la entidad. • Participar en la solución de controversias que resulten de las actividades de la entidad 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título universitario de Abogado, colegiado y habilitado. • Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. • Experiencia profesional en el sector público o privado: un (1) año. • Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 3500 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: INGENIERO I	SP-ES	DENOMINACION DE CARGO: ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA
CODIGO: 74	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar proyectos y programas de minería, irrigación, industrialización, electrónica, ambiental, pesquería, mecánica, sanitaria, geología, ingeniería civil, entre otras. Calcular y/o diseñar estructuras planos y especificaciones de proyectos y obras. Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de industrialización. • Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad. • Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como las bases de procesos de selección. • Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno. • Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería. • Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, posibilidades de explotación de yacimientos; de conservación de equipos y maquinarias; y sobre, las aéreas especializadas de la Ingeniería. • Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir informes que corresponda. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.



REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título universitario de ingeniero en la especialidad requerida, colegiado y habilitado.
- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Experiencia profesional en el sector público o privado: un (1) año.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: 3500
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN CAMPESINA-I	SP-ES	DENOMINACION DE CARGO: ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN CAMPESINA I
CODIGO: 75	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Planificar y coordinar acciones tendientes a mejorar la gestión en organizaciones campesinas y nativas. • Participar y/o ejecutar programas de capacitación destinadas al personal de las dependencias de nivel regional y dirigentes de organizaciones campesinas y nativas. • Brindar asistencia técnica, a las organizaciones campesinas y nativas para la mejor organización y gestión administrativa. • Estudiar y proponer alternativas de solución a problemas de organización y gestión administrativa en organizaciones campesinas y nativas. • Identificar las iniciativas de inversión en las comunidades campesinas y nativas para promover el desarrollo económico y social del mismo. • Gestión y apoyo en la elaboración de proyectos integrales de desarrollo sustentable. • Evaluación social de los proyectos de inversión ambientales. • Revisar y verificar el plan de participación ciudadana de los proyectos de inversión de la parte social. • Las demás funciones que el asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajos de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: INGENIERO II	SP-ES	DENOMINACION DE CARGO: ESPECIALISTA AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO
CODIGO: 76	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> Promover e impulsar la Gestión Integral del cambio climático acorde de la Ley Marco sobre cambio climático, su Reglamento y los instrumentos técnicos de carácter Nacional y Regional. Gestionar la actualización de la Estrategia Regional de Cambio Climático de Junín, coordinación con el equipo técnico del Gobierno Regional. Conformar y gestionar grupo de trabajo multisectorial (estado, empresas, sociedad civil, academia) con enfoque de género, interculturalidad e integración, para actualizar la ERCC. Seguimiento y evaluación a la implementación de las medidas de adaptación y mitigación NDC y la Estrategia Regional de cambio climático de Junín. Coordinar el funcionamiento del Consejo Regional de cambio climático de Junín. Mantener actualizados el Directorio del Consejo Regional de Cambio Climático. Gestionar y mantener actualizado el libro de Actas del Consejo Regional de cambio climático de Junín. Apoyar la identificación y formulación de proyectos de inversiones vinculados a la gestión del cambio climático. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.



REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título universitario de ingeniero en la especialidad requerida, colegiado y habilitado. Capacitación en gestión pública o en temas afines al cargo.
- Experiencia profesional general: dos (2) años.
- Experiencia específica, en puestos similares o sistema funcional afín, en el sector público o privado: un (1) año.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: 3000
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE		
CARGO SEGUN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE I	SP-ES	DENOMINACION DE CARGO: ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE I
CODIGO: 77	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Promover e impulsar la gestión integrada de cuencas, con enfoque eco sistémico para el manejo sostenible de los recursos ambientales, en concordancia con la política del ordenamiento territorial y zonificación ecológica y económicas y regional (ZEE). • Asistencia Técnica en la aplicación de los instrumentos de 2 gestión territorial de proceso de ordenamiento territorial a los si gobiernos locales (provinciales y distritales). • Manejo del Geo portal para el suministro de información a cartográfica, vectorial y rastre. • Evaluar y supervisar los estudios ambientales (Declaración de un Impacto Ambiental - DIA, FTAS y otras evaluaciones de ambientales del sector de saneamiento y transportes en el su marco de sus competencias. • Elaborar y formular planes de prevención de reducción de riesgos de incendios forestales en la región Junin. • Proponer procedimientos para la mejora y modernización de la gestión de los servicios que presta a la sociedad, en el ámbito de su competencia. • Definir indicaciones de gestión que permitan evaluar el avance del desempeño de la unidad orgánica, así como efectuar el seguimiento y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario. • Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia o aquella que le corresponda por norma expresa. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.



REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título universitario de Ingeniero Ambiental, Químico, Forestal, Agrónomo o carreras afines, colegiado y habilitado.
- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Experiencia profesional en el sector público o privado: dos (2) años.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: 3000
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ABOGADO I	SP-ES	DENOMINACION DE CARGO: ABOGADO I
CODIGO: 78	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • El especialista es responsable de evaluar cumplimientos de los aspectos legales contenidos en el DIA y FTA, análisis legal, recomendar la aprobación conclusión del procedimiento, la improcedencia, abandono o desistimiento de la evaluación y la certificación ambiental. • Elaboración de propuestas de resolución que concluyen el procedimiento de los estudios presentados de los sectores de transportes, saneamiento y edificaciones. • Mantener actualizada la normativa legal ambiental vigente a la gerencia. • Absolver consultas de usuarios y orientar en aspectos legales o de su competencia. • Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general. • Participar en diligencias judiciales para la acción e intereses de la entidad. • Participar en la solución de controversias que resulten de las actividades de la entidad 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título universitario de Abogado, colegiado y habilitado. • Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. • Experiencia profesional en el sector público o privado: un (1) año. • Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 3000 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: INGENIERO I	SP-ES	DENOMINACION DE CARGO: INGENIERO I
CODIGO: 79	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar proyectos y programas de minería, irrigación, industrialización, electrónica, ambiental, pesquería, mecánica, sanitaria, geología, ingeniería civil, entre otras. Calcular y/o diseñar estructuras planos y especificaciones de proyectos y obras. Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de industrialización. Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como las bases de procesos de selección. Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería. Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, posibilidades de explotación de yacimientos; de conservación de equipos y maquinarias; y sobre, las aéreas especializadas de la Ingeniería. Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir informes que corresponda. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.



REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título universitario de ingeniero en la especialidad requerida, colegiado y habilitado.
- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Experiencia profesional en el sector público o privado: un (1) año.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: 3500
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II	SP-ES	DENOMINACION DE CARGO: ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II
CODIGO: 80	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar políticas, planes, programas, proyectos y lineamientos técnicos vinculados a los sectores de: educación, vivienda y saneamiento, salud y trabajo y promoción del empleo. • Planificar y supervisar acciones de promoción, desarrollo, asistencia y protección social. • Supervisa, coordinar y evaluar las acciones de Organización y promoción social. • Formular y/o supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación para los programas de la actividad • Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionados con el campo social • Elaborar, y ejecutar programas de investigación sobre áreas de promoción y bienestar social o supervisión de organizaciones • Promover la Inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales de acuerdo a la normatividad vigente. • Evaluar, proponer medidas correctivas para el mejor funcionamiento del programa, normas, y metodologías. • Emitir opinión técnica especializada en temas vinculados al área. • Otras funciones que asigne el jefe inmediato. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajos de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario en Sociología, Antropología, Trabajo Social o carreras Afines, colegiado y habilitado • Capacitación en Gestión Pública en temas afines al cargo • Experiencia profesional general: dos (2) años • Experiencia Especifica, en puestos similares o sistema administrativo afín, en el sector público o privado: un (1) años. • Conocimiento de herramientas informáticas a nivel Usuario 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 3000 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO: 81	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoyo en las actividades administrativas de la Oficina. • Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas • Atender llamadas telefónicas • Brindar Información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área • Mantener organizados los archivos de la oficina • Otros funciones que le asigne el jefe inmediato. 		<p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajos de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
REQUISITOS MÍNIMOS:		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2500
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos, que incluyan materias relacionadas del área funcional. • Capacitación en Gestión Pública o en temas afines al cargo. • Experiencia profesional general: (1) año • Experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público: seis (6) meses • Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario. 		FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O
		PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CODIGO: 82	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoyo en las actividades administrativas de la Oficina. • Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas • Atender llamadas telefónicas • Brindar Información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área • Mantener organizados los archivos de la oficina • Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajos de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos, que incluyan materias relacionadas del área funcional. • Capacitación en Gestión Pública o en temas afines al cargo. • Experiencia profesional general: (1) año • Experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público: seis (6) meses • Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2500 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SUB GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CODIGO: 83	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo. • Tabular y verificar información básica para la ejecución de procesos técnicos. • Tramitar documentación relativa para la ejecución de procesos técnicos. • Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos. • Apoyar a los equipos de trabajo y especialistas en la elaboración de la documentación vinculada al área. • Efectuar el seguimiento y verificar la limpieza y conservación de los documentos, ambientes, equipos mobiliarios. • Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Estudios superiores, que incluyan materias relacionadas a las actividades del área. • Capacitación en Gestión Pública y/o en temas afines al cargo. • Experiencia profesional general en el sector público o privado (06) meses. • Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2000 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - VICE GOBERNACION REGIONAL		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES	DENOMINACION DE CARGO: ADMINISTRADOR
CODIGO: 84	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas de personal, abastecimientos y contabilidad. • Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. • Clasificar la documentación administrativa y/o ejecutar el proceso de evaluación. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la Dependencia. • Participar en la programación de actividades. • Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida, colegiado y habilitado. • Capacitación en gestión pública o en temas afines al cargo. • Experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín, en el sector público o privado: un (1) año. • Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 3000 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - VICE GOBERNACION REGIONAL		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: CHOFER II	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: CONDUCTOR DE VEHICULO
CODIGO: 85	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Conducir vehículos motorizados para el transporte de personal y/o carga, con estricta observancia del Reglamento de Tránsito. • Llevar la bitácora sobre recorridos programados y autorizados, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo; guardar confidencialidad en caso de estar al servicio de la Alta Dirección. • Reportar al Jefe Inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar al proveedor de seguros en caso de accidentes o siniestros y de ser el caso presentar el informe correspondiente. • Solicitar con antelación los servicios para la adecuada conservación y operación de la unidad a su cargo, así como observar las normas de seguridad. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incrementó extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción Secundaria completa. • Licencia de Conducir de la categoría A-IIb. • Experiencia en el cargo, como mínimo un (1) año. • Conocimiento de mecánica automotriz. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2500 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SECRETARIA GENERAL - OFICINA ENLACE LIMA		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO EN ARCHIVO I	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: AUXILIAR DE ARCHIVO
CODIGO: 86	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, verificar clasificar, registrar y organizar la documentación que ingrese al Archivo, de conformidad con la normatividad vigente. • Participar en la elaboración del Plan Anual Archivístico, en coordinación con el responsable del área. • Aplicar los procedimientos técnicos normativos vigentes establecidos por el ente rector del sistema proponiendo mejoras y emitiendo opinión técnica sobre aspectos relacionados al archivo documental. • Codificar, rotular y organizar adecuadamente la documentación ingresada en el lugar y orden que le corresponda. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título Instituto Superior Tecnológico en Archivos, Administración o carreras afines, o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas a la especialidad. • Capacitación en gestión pública, auditoría y/o en temas afines al cargo. • Experiencia profesional en el sector público o privado: un (1) año. • Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 1025 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA:		
UNIDAD ORGANICA - SECRETARIA GENERAL - OFICINA ENLACE LIMA		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO: 87	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos y/o administrativos • Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. • Coordinar actividades administrativas sencillas. • Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares. • Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones • Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas • Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo • Puede corresponderle verificar el cumplimiento de procedimientos y disposiciones. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional. • Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. • Experiencia profesional en el sector público o privado: seis (6) meses. • Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 1200 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA - SECRETARIA GENERAL - OFICINA ENLACE LIMA		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO: 88	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina. • Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. • Atender llamadas telefónicas. • Brindar información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área. • Mantener organizado los archivos de la oficina. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajos de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos, que incluyan materias relacionadas a las actividades del área. • Capacitación en gestión pública o en temas afines al cargo. • Experiencia profesional general: un (1) año. • Experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público: seis (6) meses. • Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: 2500 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

