



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



PROCESO CAS N°005-2023

Junio-2023





BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS CAS N.º 005 – 2023 CECAS

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.
- 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 alerno 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 (03) 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		CARACTER	PESOS ESPECIFICOS
		MINIMO	MAXIMO		
1	Evaluación Curricular	30	50	Eliminatorio	40%
2	Evaluación de Habilidades y/o Psicotécnico	12	20	Eliminatorio	40%
2	Entrevista Personal	30	50	Eliminatorio	20%
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

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



10
JUNIO
S. 1991



profesionales efectuados en el marco de la presente norma, serán considerados como experiencia profesional.

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

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

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 al tiempo mínimo requerido en 06 meses	Supera al tiempo mínimo requerido em más de 12 meses
	PUNTAJE	Descalificado	15	20	25
3	CAPACITACIONES	No cumple con requisito mínimo	Cumple con las horas mínimas requeridas	Supera a las horas mínimas requeridas en 50 horas	Supera a las horas mínimas requeridas en más de 100 horas
	PUNTAJE	Descalificado	12	16	20
4	CAPACITACIONES EN HERRAMIENTAS INFORMATICOS	No cumple con requisito mínimo	Cumple con las horas mínimas requeridas	Supera a las horas mínimas requeridas en 20 horas	Supera a las horas mínimas requeridas en 40 horas
	PUNTAJE	Descalificado	3	4	5
TOTAL		Descalificado	30	40	50





6.2. Examen de Habilidades y/o Psicotécnico

Los convocados a rendir exámenes de habilidades y/o psicotécnicos deberán concurrir a la dirección que indique la Oficina de Recursos Humanos, oportunamente en la fecha y horario señalado.

6.3. 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 30 puntos y mínimo de 10 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

6.4. Inscripción y presentación virtual 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 y ordenado según los requisitos mínimos solicitados, en sobre cerrado, en la parte externa deberá indicar claramente lo siguiente:





**SEÑORES: COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS- GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
CONCURSO DE CAS N°005-2023-CECAS**

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

CÓDIGO DE PUESTO: _____

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____

UNIDAD ORGÁNICA: _____

6.5. Documentación de presentación obligatoria

- a) Solicitud de presentación -Anexo 01.
- b) Declaración jurada de presentación del postulante - Anexo 02
- c) Declaración Jurada Postulantes - CAS -Anexo 03.
- d) Declaración Jurada de Veracidad de Documentos - Anexo 04.
- e) Copia simple de Documento Nacional de Identidad.
- f) Currículo vitae descriptivo - Anexo 05.
- g) 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.
- El postulante que postule a más de un código de puesto del Proceso de Convocatoria automáticamente será **DESCALIFICADO**.
- El postulante que postule y mantenga un proceso pendiente con la Institución será **DESCALIFICADO AUTOMATICAMENTE**.
- La presentación extemporánea de documentos dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante.
- La 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
- $PT = (P1 * 60\%) + (P2 * 40\%)$





- 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.
- A iniciativa del GRJ podrá convocarse al postulante que haya quedado en segundo lugar en el orden de mérito dentro del proceso de selección, para cubrir un servicio distinto al que postulo pero que ha sido declarado desierto en el presente concurso, siempre que cumpla con el perfil requerido en dicho servicio.
- Los postulantes que no califican, en el proceso sólo podrán recabar sus expedientes en el plazo de 05 días hábiles de publicado los resultados finales



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.

X. SUSCRIPCION Y RESTRICCION 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.





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	13/06/2023	COMITÉ DE CONTRATACIÓN POR 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)	15/06/2023	COMITÉ DE CONTRATACIÓN POR CAS
2. Presentación de curriculum vitae documentado por mesa de partes del GRJ; Jr. Loreto N° 363-Hyo.	04/07/2023 De 08:00 a.m. a 12:30 p.m.	COMISION CAS
SELECCIÓN		
3. Evaluación de ficha curricular y expediente	05/07/2023	COMISION CAS
4. Publicación de resultados evaluación curricular en la página web del GRJ	10/07/2023	COMISION CAS
5. Presentación de reclamos a la evaluación curricular por mesa de parte resultados evaluación	11/07/2023 De 08:00 a.m. a 12:30 p.m.	COMISION CAS (Oficina de Recursos Humanos Of. 608)
6. Absolución de reclamos a la evaluación curricular a través de la portal web	13/07/2023 05:30 p.m.	COMISION CAS (Oficina de Recursos Humanos Of. 608)
7. Entrevista Personal en el Sede del GRJ –Oficina de Recursos Humanos 6to piso Oficina 608	14/07/2023	COMISION CAS
8. Publicación de resultados de Entrevista Personal final en la página web del GRJ	17/07/2023	COMISION CAS
9. Adjudicación de plazas de postulantes ganadores	18/07/2023	OFICINA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS COMISION CAS



CUADRO DE CODIFICACIÓN DE PUESTOS CONVOCATORIA N°005-2023-GRJ/CECAS

CÓDIGO	CARGO	CANT.	REMUNERACIÓN	UNIDAD ORGÁNICA
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	02	2,500.00	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
02	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	3,500.00	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
03	ABOGADO	01	3,500.00	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
04	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	02	2,000.00	SUB GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
05	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	2,500.00	SECRETARIA EJECUTIVA DE CONSEJO REGIONAL
06	ASISTENTE EN COMUNICACIONES	01	2,500.00	SECRETARIA EJECUTIVA DE CONSEJO REGIONAL
07	ESPECIALISTA AMBIENTAL	01	3,000.00	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN
08	ABOGADO ESPECIALISTA EN AMBIENTAL	01	3,000.00	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN
09	ESPECIALISTA EN BIODIVERSIDAD	01	3,000.00	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN
10	ESPECIALISTA EN RECURSOS HÍDRICOS	01	3,000.00	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN
11	PERSONAL DE SERVICIO DE VIGILANCIA	03	1,500.00	SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES
12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	2,500.00	SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES
13	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	02	2,000.00	DIRECCION REGIONAL DE ARCHIVO JUNIN
14	PERSONAL DE SERVICIO DE LIMPIEZA	01	1,500.00	DIRECCION REGIONAL DE ARCHIVO JUNIN
15	PERSONAL DE SERVICIO DE VIGILANCIA	01	1,500.00	DIRECCION REGIONAL DE ARCHIVO JUNIN
16	ASISTENTE LEGAL	01	2,500.00	SUB DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
17	ABOGADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO	01	3,500.00	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
18	ABOGADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	01	3,500.00	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
19	ABOGADO EN DERECHO LABORAL	01	3,500.00	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
20	ASISTENTE TECNICO LEGAL	01	2,500.00	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
21	ABOGADO	01	3,500.00	SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES
22	ABOGADO	01	3,500.00	SECRETARIA GENERAL
23	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	02	2,000.00	SECRETARIA GENERAL





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°.....-2023, para cubrir el puesto de transitorio 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: _____



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°.....-2023, código de puesto N°..... contratación de.....
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
CORREO ELECTRÓNICO		
TELÉFONO Y/O MÓVIL		

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



Huancayo, de del 2023.

FIRMA DEL POSTULANTE
DNI N° _____
DIRECCIÓN: _____



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°-2023, código de puesto N° contratación de 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.

<input type="checkbox"/> SI	← INDICAR →	<input type="checkbox"/> NO
-----------------------------	-------------	-----------------------------

Ser pensionista del Estado

<input type="checkbox"/> SI	← INDICAR →	<input type="checkbox"/> NO
-----------------------------	-------------	-----------------------------

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

<input type="checkbox"/> SI	← INDICAR →	<input type="checkbox"/> 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.

<input type="checkbox"/> SI	← INDICAR →	<input type="checkbox"/> NO
-----------------------------	-------------	-----------------------------

5. Tener sanción Disciplinaria en el Sector Publico.

<input type="checkbox"/> SI	← INDICAR →	<input type="checkbox"/> NO
-----------------------------	-------------	-----------------------------

6. Estar inhabilitado Administrativamente y/o judicialmente para contratar con el Estado.

<input type="checkbox"/> SI	← INDICAR →	<input type="checkbox"/> NO
-----------------------------	-------------	-----------------------------

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

<input type="checkbox"/> SI	← INDICAR →	<input type="checkbox"/> 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: _____



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 fiel 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: _____



 FIRMA
 DNI N° _____
 DIRECCIÓN

 FIRMA
 DNI N° _____
 DIRECCIÓN



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 O CÓDIGO O RESOLUCIÓN	
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	N° CARNET O CÓDIGO O RESOLUCIÓN	
VÍCTIMA DE VIOLENCIA POLÍTICA	N° CARNET O CÓDIGO O RESOLUCIÓN	

FECHA	
-------	--



FIRMA

NOTA: H

TOTA: H

TERMINO DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO DEL CARGO 01

DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a) Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- c) Atender llamadas telefónicas.
- d) Brindar información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área.
- e) Mantener organizado los archivos de la oficina.
- f) Apoyar en la redacción de actos de administración y administrativos.
- g) Realizar acciones de gestión administrativa vinculados a la competencia del área.

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

CANTIDAD: 02 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (SP-AP)

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:

- h) Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos, que incluyan materias relacionadas a las actividades del área.
- i) Capacitación en gestión pública o en temas afines al cargo.
- j) Experiencia profesional general: un (01) año.
- k) Experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público: seis (06) meses.
- l) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

META: 0068

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINO DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

CÓDIGO DEL CARGO 02

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas de personal, abastecimientos y contabilidad.
- b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- c) Clasificar la documentación administrativa y/o ejecutar el proceso de evaluación.
- d) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- e) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la Dependencia.
- f) Participar en la programación de actividades.
- g) Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- h) Participar en acciones de gestión administrativa vinculadas a la competencia del área.

CARACTER DE PLAZO: DETERMINADO

CANTIDAD: 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (SP-ES)

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:

- a) Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida, colegiado y habilitado.
- b) Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- c) Experiencia profesional en el sector público o privado: un (01) año.
- d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,500.00

META: 0068

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINO DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

CARGO: ABOGADO

CÓDIGO DEL CARGO 03

DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a) Realizar estudios, análisis e informes de carácter técnico legal.
- b) Absolver consultas de usuarios y orientar en aspectos legales de su competencia.
- c) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- d) Participar en diligencias judiciales para la acción e intereses de la entidad.
- e) Participar en la solución de controversias que resulten de las actividades de la entidad.

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

CANTIDAD: 01 ABOGADO I (SP-ES)

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:

- a) Título universitario de Abogado, colegiado y titulado.
- b) Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- c) Experiencia profesional en el sector público o privado: un (01) año.
- d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,5000.00

META: 0068

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINO DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO DEL CARGO 04

DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a) Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- c) Atender llamadas telefónicas.
- d) Brindar información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área.
- e) Recibir y registrar expedientes y distribuirlos según el provisto del jefe de oficina.

CANTIDAD DE PLAZO: DETERMINADO
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:

- a) Estudios superiores, que incluyan materias relacionadas a las actividades del área.
- b) Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- c) Experiencia en el sector público o privado: seis (06) meses.
- d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00
META: 0068
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – SECRETARIA EJECUTIVA DE CONSEJO REGIONAL

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

CÓDIGO DEL CARGO 05

CANTIDAD: 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (SP-AP)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

a) Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. Atender llamadas telefónicas.

b) Brindar información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área.

c) Recibir y registrar expedientes y distribuirlos según el proveído del jefe de la oficina

d) Verificación y clasificación idónea de los documentos generados y recibidos por la Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional

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 de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Estudios superiores, que incluyan materias relacionadas a las actividades del área.
- b) Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- c) Experiencia en el sector público o privado: seis (06) meses.
- d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

META: 0035

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – SECRETARIA EJECUTIVA DE CONSEJO REGIONAL

CARGO: ASISTENTE EN COMUNICACIONES

CARACTER DE PLAZO: DETERMINADO

CÓDIGO DEL CARGO 06

CANTIDAD: 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (SP-AP)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

- a) Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- c) Atender llamadas telefónicas.
- d) Brindar información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área.
- e) Mantener organizado los archivos de la oficina.
- f) Cubrir las actividades del consejo regional y redactar notas de prensa para su difusión a través de los medios de comunicación.
- g) Registrar en fotografía y video donde se aprecien las actividades del Consejo Regional Junín y publicar a través de redes sociales y plataformas digitales.

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 de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos, que incluyan materias relacionadas 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) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

META: 0035

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8 1.1

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN

CARGO: ESPECIALISTA AMBIENTAL

CARACTER DE PLAZO: DETERMINADO

CÓDIGO DEL CARGO 07

CANTIDAD: 01 ESPECIALISTA DE MEDIO AMBIENTE I (SP-AP)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

- a) Participar en la elaboración e implementación de las políticas y planes en materia de gestión ambiental.
- b) Participar en la comisión ambiental Regional.
- c) Emitir opiniones técnicas en materia de su competencia.
- d) Participar en reuniones técnicas relacionados con la gestión ambiental.
- e) Brindar asistencia técnica y educación ambiental sensibilizando a la población sobre la materia.
- f) Aplicar la estrategia regional de mitigación del cambio climático.
- g) Promover una gestión sostenible de las actividades productivas para asegurar una adecuada calidad ambiental en la región.
- h) 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 de ordenamiento territorial, zonificación ecológica y económica regional (ZEE).
- i) Manejo del Geo portal para el suministro de información cartográfica, vectorial y rastre.
- j) Evaluar y supervisar los estudios ambientales (Declaración de Impacto Ambiental - DIA, Fichas Técnicas Ambientales - FTA y otras evaluaciones ambientales del sector de Saneamiento, Transportes y edificaciones en el marco de sus competencias.

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 de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título universitario de Ingeniero Ambiental, Químico, Forestal, Agrónomo o carreras afines, colegiado y habilitado.
- b) Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- c) Experiencia profesional en el sector público o privado: un (1) año.
- d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00

META: 0074

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN

CARGO: ABOGADO ESPECIALISTA EN AMBIENTAL

CARACTER DE PLAZO: DETERMINADO

CÓDIGO DEL CARGO 008

CANTIDAD: 01 ABOGADO I (SP-AP)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

- a) Realizar estudios, análisis e informes de carácter técnico legal.
- b) Absolver consultas de usuarios y orientar en aspectos legales o de su competencia.
- c) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- d) Participar en diligencias judiciales para la acción e intereses de la entidad.
- e) Participar en la solución de controversias que resulten de las actividades de la entidad
- f) Evaluar el cumplimiento de los aspectos legales contenidos en la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) y las Fichas Técnicas Ambientales (FTA); análisis legal, recomendar la aprobación, la conclusión del procedimiento, la improcedencia, abandono o desistimiento de la evaluación y la Certificación Ambiental, así como la elaboración de la propuesta de la resolución que concluye el procedimiento de los estudios presentados de los sectores de Transportes, Saneamiento, y edificaciones.
- g) Revisar y verificar el cumplimiento del Plan de Participación Ciudadana de los proyectos de inversión presentadas, en coordinación con el responsable social.
- h) Registra y notificar, a través de los Aplicativos del Sistema de Gestión Ambiental en el GORE JUNIN de los sectores de Transportes, Saneamiento y edificaciones de las actividades realizadas y los requerimientos que deban ser comunicados a los titulares de proyectos.

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 de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MINIMOS:

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

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00

META: 0074

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN	
CARGO: ESPECIALISTA EN BIODIVERSIDAD	
CÓDIGO DEL CARGO 009	
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Participar en la elaboración e implementación de las políticas y planes en materia de gestión ambiental. b) Participar en la comisión ambiental Regional. c) Emitir opiniones técnicas en materia de su competencia. d) Participar en reuniones técnicas relacionados con la gestión ambiental. e) Brindar asistencia técnica y educación ambiental sensibilizando a la población sobre la materia. f) Aplicar la estrategia regional de mitigación del cambio climático. g) Promover una gestión sostenible de las actividades productivas para asegurar una adecuada calidad ambiental en la región. h) Seguimiento del Proceso de la Zonificación Forestal del Departamento de Junín (Reportar los avances del expediente técnico de la Zonificación Forestal, según los protocolos establecido). i) Coordinar con el Comité técnico y el equipo técnico el avance del proceso de la Zonificación Forestal. j) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. 	<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 de carácter transitorio, hasta superar la connotación coyuntural.</p>
<p>REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título universitario de Ingeniero Ambiental, Químico, Forestal, Agrónomo o carreras afines, colegiado y habilitado. b) Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. c) Experiencia profesional en el sector público o privado: un (1) año. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario 	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00 META: 0074 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



127
 JUNIN
 10/07/2024

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN

CARGO: ESPECIALISTA EN RECURSOS HIDRICOS

CARACTER DE PLAZO: DETERMINADO

CÓDIGO DEL CARGO 010

CANTIDAD: 01 ESPECIALISTA DE MEDIO AMBIENTE I (SP-AP)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

- a) Participar en la elaboración e implementación de las políticas y planes en materia de gestión ambiental.
- b) Participar en la comisión ambiental Regional.
- c) Emitir opiniones técnicas en materia de su competencia.
- d) Participar en reuniones técnicas relacionados con la gestión ambiental.
- e) Brindar asistencia técnica y educación ambiental sensibilizando a la población sobre la materia.
- f) Aplicar la estrategia regional de mitigación del cambio climático.
- g) Promover una gestión sostenible de las actividades productivas para asegurar una adecuada calidad ambiental en la región.
- h) Promover y supervisar el cumplimiento de los Mecanismos de Retribución por los Servicios Ecosistémicos (MERESE) en el ámbito regional.
- i) Gestión e implementación de los Mecanismos de Retribución de Servicios Ecosistémicos (MERESE) en la cuenca alta del Mantaro.
- j) Identificar y gestionar un Mecanismo de Retribución de Servicios Ecosistémicos (MERESE) en Sierra o Selva.
- k) Conformación y reconocimiento del Grupo Impulsor del MERESE o Plataforma de Buena Gobernanza.
- l) Formulación y seguimiento del Plan de Trabajo del Eje de Recursos Hídricos de la Comisión Ambiental Regional.
- m) Seguimiento del Plan de Gestión de Recursos Hídricos de la Cuenca Interregional del Mantaro.

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 de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título universitario de Ingeniero Ambiental, Químico, Forestal, Agrónomo o carreras afines, colegiado y habilitado.
- b) Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- c) Experiencia profesional en el sector público o privado: un (1) año.
- d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00

META: 0074

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES

CARGO: DE SERVICIO DE VIGILANCIA

CÓDIGO DEL CARGO 011

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a) Apoyar en la distribución de documentos del área.
- b) Realizar el mantenimiento y limpieza de los ambientes, muebles y equipos de oficina.
- c) Arreglar y conservación jardines.
- d) Apoyar en el traslado, recojo de bienes y equipos.
- e) Realizar de ser el caso actividades de guardiana y vigilancia de las instalaciones del Gobierno Regional Junín.

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

CANTIDAD: 03 TRABAJADOR SERVICIO I (SP-AP)

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 trabajadores 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 carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Alguna experiencia inherente a las funciones a desempeñar.
- c) Preferentemente Licenciado del Servicio Militar

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,500.00

META: 0066

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES	
CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CARACTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 012	CANTIDAD: 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (SP-AP)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.
<ul style="list-style-type: none"> a) Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina. b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. c) Atender llamadas telefónicas. d) Brindar información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área. e) Recibir y registrar expedientes y distribuirlos según el provisto del jefe de oficina. f) Monitoreo de la contabilidad g) Coordinar el trabajo de producción h) Revisar, supervisar y monitorear los equipos de trabajo i) Proponer planes de trabajo y proyectos 	<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 trabajadores 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 de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
REQUISITOS MINIMOS:	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00
<ul style="list-style-type: none"> a) Estudios superiores, que incluyan materias relacionadas a las actividades del área. b) Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. c) Experiencia en el sector público o privado: seis (06) meses. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 	<p>META: 0066 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE ARCHIVO JUNIN

CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO

CARACTER DE PLAZO: DETERMINADO

CÓDIGO DEL CARGO 013

CANTIDAD: 02 TECNICO ADMINISTRATIVO I (SP-AP)

DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

- a) Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos y/o administrativos
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- c) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones
- f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas
- g) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo
- h) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de procedimientos y disposiciones.
- i) Con conocimientos en archivos

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 carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional.
- b) Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- c) Experiencia profesional en el sector público o privado: seis (6) meses.
- d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

META: 0094

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE ARCHIVO JUNIN

CARGO: DE SERVICIO DE LIMPIEZA

CÓDIGO DEL CARGO 014

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a) Apoyar en la distribución de documentos del área.
- b) Realizar el mantenimiento y limpieza de los ambientes, muebles y equipos de oficina.
- c) Arreglar y conservación jardines.
- d) Apoyar en el traslado, recojo de bienes y equipos.
- e) Realizar de ser el caso actividades de guardiana y vigilancia de las instalaciones del Gobierno Regional Junín.

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

CANTIDAD: 01 TRABAJADOR SERVICIO I (SP-AP)

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 carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Alguna experiencia inherente a las funciones a desempeñar.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,500.00

META: 0094

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE ARCHIVO JUNIN

CARGO: DE SERVICIO DE VIGILANCIA

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

CÓDIGO DEL CARGO 015

CANTIDAD: 01 TRABAJADOR SERVICIO II (SP-AP)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

- a) Apoyar en la distribución de documentos del área.
- b) Realizar el mantenimiento y limpieza de los ambientes, muebles y equipos de oficina.
- c) Arreglar y conservación jardines.
- d) Apoyar en el traslado, recojo de bienes y equipos.
- e) Realizar de ser el caso actividades de guardiana y vigilancia de las instalaciones del Gobierno Regional Junín.

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 trabajadores 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 carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Alguna experiencia inherente a las funciones a desempeñar.
- c) Preferentemente Licenciado del Servicio Militar

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,500.00

META: 0094

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



SECRETARÍA
GENERAL

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CARGO: ASISTENTE LEGAL

CÓDIGO DEL CARGO 016

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a) Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- c) Atender llamadas telefónicas.
- d) Brindar información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área.
- e) Recibir y registrar expedientes y distribuirlos según el provisto del jefe de oficina.

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

CANTIDAD: 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (SP-AP)

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 carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Estudios superiores, que incluyan materias relacionadas a las actividades del área.
- b) Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- c) Experiencia en el sector público o privado: seis (06) meses.
- d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

META: 0043

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

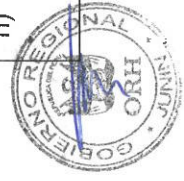
ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



año. 2018
Canción.

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	
CARGO: ABOGADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 017	CANTIDAD: 01 ABOGADO I (SP-ES)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: f) Realizar estudios, análisis e informes de carácter técnico legal. g) Absolver consultas de usuarios y orientar en aspectos legales de su competencia. h) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general. i) Participar en diligencias judiciales para la acción e intereses de la entidad. j) 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 carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MINIMOS: e) Título universitario de Abogado, colegiado y titulado. f) Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. g) Experiencia profesional en el sector público o privado: un (01) año. h) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,500.00 META: 0047 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

CARGO: ABOGADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

CÓDIGO DEL CARGO 018

CANTIDAD: 01 ABOGADO I (SP-ES)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

- k) Realizar estudios, análisis e informes de carácter técnico legal.
- l) Absolver consultas de usuarios y orientar en aspectos legales de su competencia.
- m) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- n) Participar en diligencias judiciales para la acción e intereses de la entidad.
- o) Participar en la solución de controversias que resulten de las actividades de la entidad.

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 trabajadores 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 carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MINIMOS:

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,500.00

META: 0047

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

- Título universitario de Abogado, colegiado y titulado.
- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- k) Experiencia profesional en el sector público o privado: un (01) año.
- l) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.



CC UJI



TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

CARGO: ABOGADO EN DERECHO LABORAL

CÓDIGO DEL CARGO 019

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- p) Realizar estudios, análisis e informes de carácter técnico legal.
- q) Absolver consultas de usuarios y orientar en aspectos legales de su competencia.
- r) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- s) Participar en diligencias judiciales para la acción e intereses de la entidad.
- t) Participar en la solución de controversias que resulten de las actividades de la entidad.

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

CANTIDAD: 01 ABOGADO I (SP-ES)

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 carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MINIMOS:

- m) Título universitario de Abogado, colegiado y titulado.
- n) Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- o) Experiencia profesional en el sector público o privado: un (01) año.
- p) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,500.00

META: 0047

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

CARGO: ASISTENTE TECNICO LEGAL

CÓDIGO DEL CARGO 020

DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a) Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- c) Atender llamadas telefónicas.
- d) Brindar información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área.
- e) Recibir y registrar expedientes y distribuirlos según el provisto del jefe de oficina.

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

CANTIDAD: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (SP-AP)

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 carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Estudios superiores, que incluyan materias relacionadas a las actividades del área.
- b) Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- c) Experiencia en el sector público o privado: seis (06) meses.
- d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

META: 0047

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES	
CARGO: ABOGADO	CARACTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 021	CANTIDAD: 01 ABOGADO I (SP-ES)
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar estudios, análisis e informes de carácter técnico legal. b) Absolver consultas de usuarios y orientar en aspectos legales de su competencia. c) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general. d) Participar en diligencias judiciales para la acción e intereses de la entidad. e) Participar en la solución de controversias que resulten de las actividades de la entidad. 	<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 carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
REQUISITOS MINIMOS:	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,500.00
<ul style="list-style-type: none"> a) Título universitario de Abogado, colegiado y titulado. b) Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. c) Experiencia profesional en el sector público o privado: un (01) año. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 	META: 0066 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – SECRETARIA GENERAL

CARGO: ABOGADO

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

CÓDIGO DEL CARGO 022

CANTIDAD: ABOGADO I (SP-ES)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

- u) Realizar estudios, análisis e informes de carácter técnico legal.
- v) Absolver consultas de usuarios y orientar en aspectos legales de su competencia.
- w) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- x) Participar en diligencias judiciales para la acción e intereses de la entidad.
- y) Participar en la solución de controversias que resulten de las actividades de la entidad.

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-SERV/IR-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:

- s) Título universitario de Abogado, colegiado y titulado.
- t) Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- u) Experiencia profesional en el sector público o privado: un (01) año.
- v) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,500.00

META: 0046

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – SECRETARIA GENERAL

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

CÓDIGO DEL CARGO 023

CANTIDAD: 02 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (SP-AP)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

- a) Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- c) Atender llamadas telefónicas.
- d) Brindar información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área.
- e) Recibir y registrar expedientes y distribuirlos según el provisto del jefe de oficina.

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:

- a) Estudios superiores, que incluyan materias relacionadas a las actividades del área.
- b) Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- c) Experiencia en el sector público o privado: seis (06) meses.
- d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

META: 0046

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

