



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

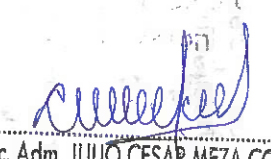


PROCESO CAS N°004-2023

Junio-2023


C.P.C. Mariela Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


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


Lic. Adm. JULIO CESAR MEZA CCANKE
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.º 004 – 2023 CECAS

I. ENTIDAD CONVOCANTE

GOBIERNO REGIONAL JUNIN

II. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

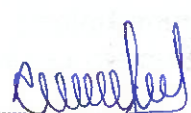
Contratación Administrativa de Servicios bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, del personal idóneo para diversas unidades orgánicas del Gobierno Regional Junín de acuerdo al Cuadro de Codificación de Puestos

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 de Servicio Militar
- Ordenanza Regional N.º 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


C.P.C. Marianela Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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



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 (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	30%
2	Entrevista Personal	30	50	Eliminatorio	30%
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

C.P.C. Mariana Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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



6.1. 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 adjuntará copia simple.

b. Experiencia laboral

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

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

- Se acreditará con copias legalizadas y/o fedateadas de 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

C.P.C. Mariana Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

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

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



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

C.P.C. Mariapela Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

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

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



cerrado, en la parte externa deberá indicar claramente lo siguiente:

SEÑORES: COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS- GOBIERNO REGIONAL JUNIN CONCURSO DE CAS N° 004- 2023- CECAS APELLIDOS Y NOMBRES: _____ CODIGO 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 Verdad 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.


C.P.C. Mariangela Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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



- 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


C.P.C. Mariana Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


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


U. Adm. JULIO CESAR MEZA CCANTO
SUB 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:

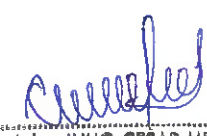
- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.
- Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité de Selección, siendo de responsabilidad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

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


C.P.C. Mariela Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


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


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



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.

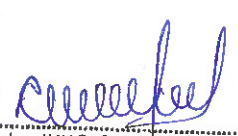
Si el postulante ganador tuviera vínculo laboral con el Gobierno Regional Junín, la adjudicación e inicio de labores será a partir del primer día hábil del mes siguiente a la suscripción de contrato.

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


C.P.C. Mariamela Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


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


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



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	07/06/2023	COMITÉ DE CONTRATACIÓN POR CAS
CONVOCATORIA		
1. Publicación de la convocatoria en la pagina del Gobierno Regional Junín (www.regionjunin.gob.pe) y Talento Perú (www.regionjunin.gob.pe)	10/06/2023 al 23/06/2023	COMISION CAS
2. Presentación de curriculum vitae documentado por mesa de partes del GRJ; Jr. Loreto N° 363-Hyo.	26/06/2023 De 08:00 a.m. a 12:30 p.m.	COMISION CAS
SELECCIÓN		
3. Evaluación de ficha curricular y expediente	27/06/2023	COMISION CAS
4. Publicación de resultados evaluación curricular en la página web del GRJ	03/07/2023	COMISION CAS
5. Presentación de reclamos a la evaluación curricular por mesa de partes. resultados	04/07/2023 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	05/07/2023 05:30 p.m.	COMISION CAS (Oficina de Recursos Humanos Of. 608)
7. Examen Psicotécnico (la dirección se publicara en la pagina del GRJ (www.regionjunin.gob.pe) oportunamente	06/07/2023 De 08:00 a.m. a 10:00 p.m.	COMISION CAS
8. Resultados del examen Psicotécnico	07/07/2023 05:30 p.m.	COMISION CAS
9. Entrevista Personal en el Sede del GRJ –Oficina de Recursos Humanos 6to piso Oficina 608	10 y 11/07/2023	COMISION CAS
10 Publicación de resultados de Entrevista Personal final en la página web del GRJ	12/07/2023	COMISION CAS
11. Adjudicación de plazas de postulantes ganadores	14/07/2023	OFICINA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS OMISION CAS



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

SEÑORES:

COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS - DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN

S.P.

Yo, identificado con DNI,
con domicilio legal en,

Que, habiendo tomado conocimiento de la convocatoria CAS N° -2023, para cubrir el puesto detemporal () o permanente () Código N° y teniendo interés en dicho puesto, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión de selección CAS, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR TANTO:

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

Huancayo, De del 2023

.....
Firma del postulante

DNI N°

Dirección:

.....
C.P.C. Marianela Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

.....
ABOG. DR. 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



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:

COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS – GOBIERNO REGIONAL JUNIN

Yo,, identificado (a) con
DNI N° Con domicilio legal en,.....
....., postulante al proceso GAS
N° 2023, código de puesto N°, contratación de:
por la modalidad de Contrato Administrativo de "Servicios - CAS temporal ()
o permanente (), DECLARO BAJO JURAMENTO, que la siguiente información
de mi representada se sujeta a la verdad

APELLIDO PATERNO		
APELLIDO MATERNO		
NOMBRES		
DOMICILIO LEGAL (DISTRITO-PROVINCIA)		
D.N.I. N°		
R.U.C. N°		
REGIMEN DE PENSIONES (ESPECIFICAR)	SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES	SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES
CORREO ELECTRONICO		
TELEFONO FIJO Y/ MOVIL		

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:


C.P.C. Mariana Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA POSTULANTES CAS

(Ley N° 26771, O.S. N°021-2000-PCM y D.S. N° 017-2002-PCM) (Ley N° 28927), (Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos)

Yo, identificado (a) con DNI N° 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

DECLARO BAJO JURAMENTO

1. Desempeño mas de un empleo o cargo publico remunerado, por contrato Administrativo de Servicios- CAS, Locacion de servicios, Asesorias o consultorias.

Indicar
SI ☐ NO ☐

2. Ser pensionista del Estado

Indicar
SI ☐ NO ☐

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

Indicar
SI ☐ 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 Junin

Indicar
SI ☐ NO ☐

5. Tener Sancion Disciplinaria en el Sector Publico

Indicar
SI ☐ NO ☐

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

Indicar
SI ☐ NO ☐

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

Indicar
SI ☐ 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:

C.P.C. Marianela Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

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

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



ANEXO N° 04

DECLARACION 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 copia fiel del original, que carecen de toda falsedad.

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

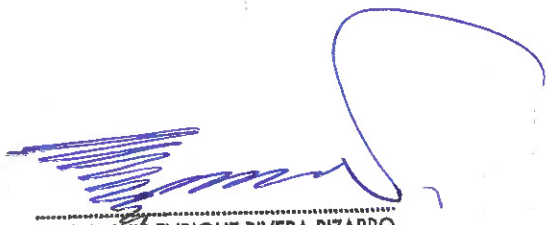
Huancayo, de Del 2023

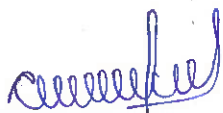
Firma del Postulante

DNI N° :

Dirección:


C.P.C. Mariela Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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

ic. Adm. JULIO CESAR MEZA CCANTO
UB GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
DOMINIO REGIONAL LIMA



4. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

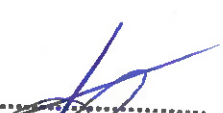
DETALLAR: CURSO, DIPLOMADO, ESPELIZACION, OTROS	NOMBRE DE la institución	Horas lectivas de duración	Fecha de expedición	(*) N° DE FOLIO
TOTAL HORAS				

5. CAPACITACIONES

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

6. CAPACITACIONES EN HERRAMIENTAS INFORMATICOS

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


C.P.C. Mariapela Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


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


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

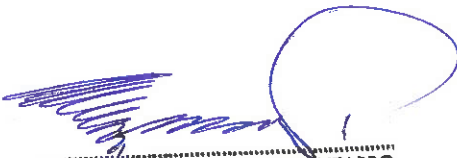


PERSONAS CON DISCAPACIDAD- CONADIS	N° CARNET O CODIGO O RESOLUCION	
LICENCIA DE LAS FUERZAS ARMADAS	N° CARNET O CODIGO O RESOLUCION	
VICTIMA DE VIOLENCIA POLITICA	N° CARNET O CODIGO O RESOLUCION	

FECHA	
-------	--

FIRMA

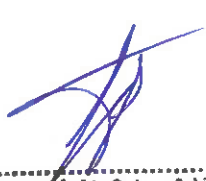

C.P.C. Marianela Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

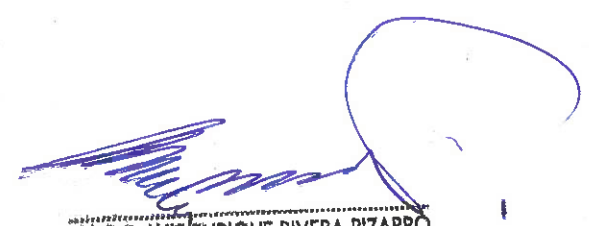

ABOG. LUIS ENRIQUE RIVERA PIZARRO
Sub Director de Recursos Humanos
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

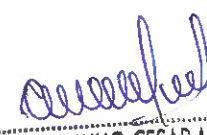

c. Adm. JULIO CESAR MEZA CCANTO
GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



**CUADRO DE CODIFICACION DE PUESTOS CONVOCATORIA N° 004-
2023-GRJ/CECAS**


C.P.C. Mariamela Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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 CODIFICACION DE PUESTOS – CONVOCATORIA N° 04-2023-GRJ/CECAS

CODIGO	CARGO	CANT.	REMUNERACION	UNIDAD ORGANICA
01	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	2,000.00	SECRETARÍA EJECUTIVA DE CONSEJO REGIONAL
02	ABOGADO	1	3,000.00	SECRETARÍA EJECUTIVA DE CONSEJO REGIONAL
03	ABOGADO	1	3,500.00	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL
04	ABOGADO	1	3,500.00	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL
05	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	3,500.00	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL
06	ASISTENTE LEGAL	1	2,500.00	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL
07	CONDUCTOR DE VEHICULO	1	2,000.00	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
08	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	3,000.00	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
09	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	2,000.00	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
010	ESPECIALISTA FORMULADOR DE PROYECTOS	1	3,500.00	GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE
011	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	2,000.00	SUB GERENCIA DE DESARROLLO JUNÍN
012	CONDUCTOR DE VEHICULO	1	2,000.00	SUB GERENCIA DE DESARROLLO JUNÍN
013	SECRETARIA	1	2,000.00	SUB GERENCIA DE DESARROLLO CHANCHAMAYO
014	PERSONAL DE SERVICIO GUARDENIA	1	1,500.00	SUB GERENCIA DE DESARROLLO CHANCHAMAYO
015	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,000.00	SUB GERENCIA DE DESARROLLO YAULI
016	PERSONAL DE SERVICIO GUARDIANÍA Y LIMPIEZA	1	1,500.00	SUB GERENCIA DE DESARROLLO YAULI
017	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	2,000.00	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
018	ESPECIALISTA CONTABLE	1	3,000.00	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
019	COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN	1	3,000.00	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
020	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	2	2,200.00	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
021	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	1	2,000.00	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
022	ASISTENTE EN RECAUDACIONES	1	2,000.00	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
023	GIRADORES	2	2,200.00	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
024	ESPECIALISTA EN CARTAS FIANZAS	1	3,000.00	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
025	TECNICO ADMINISTRATIVOS	1	2,200.00	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
026	TECNICO ADMINISTRATIVOS	1	2,000.00	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

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

Adm. JULIO CESAR MEZA CCANTO
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

C.P.C. Mariela Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

CUADRO DE CODIFICACION DE PUESTOS – CONVOCATORIA N° 04-2023-GRJ/CECAS

027	COORDINADOR DE SERVICIOS AUXILIARES	1	4,000.00	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
028	COORDINADOR DE LA OFICINA DE ALMACEN	1	4,000.00	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
029	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	1	4,500.00	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
030	PROGRAMADOR SIGA	1	2,500.00	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
031	RESPONSABLE DE PERÚ COMPRAS	1	2,500.00	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
032	COORDINADOR DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	1	4,000.00	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
033	PERSONALES DE SERVICIO VIGILANCIA	6	1,600.00	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
034	PERSONALES DE SERVICIO LIMPIEZA	6	1,500.00	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
035	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,000.00	SECRETARÍA GENERAL
036	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,000.00	SECRETARÍA GENERAL
037	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,000.00	SECRETARÍA GENERAL
038	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,500.00	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
039	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO SECTOR SALUD	1	3,500.00	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
040	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO SECTOR EDUCACIÓN	1	3,500.00	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
041	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PARA INVERSIONES	1	3,500.00	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
042	APOYO EN PRESUPUESTO	1	2,500.00	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
043	APOYO TÉCNICO	1	2,500.00	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
044	ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA	1	3,200.00	SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA
045	ECONOMISTA	1	3,200.00	SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA
046	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,500.00	SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA
047	ESPECIALISTA EN DERMARCAACION TERRITORIAL	2	4,000.00	SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
048	ASISTENTE EN PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	1	2,500.00	SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

CUADRO DE CODIFICACION DE PUESTOS – CONVOCATORIA N° 04-2023-GRJ/CECAS

049	ESPECIALISTA PROGRAMACION MULTIANUAL INVERSIONES	EN DE	1	3,500.00	SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES
050	ESPECIALISTA PROGRAMACION MULTIANUAL INVERSIONES	EN DE	1	3,500.00	SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES
051	SOPORTE TECNICO EN REDES		1	2,400.00	OFICINA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.
052	ANALISTA PROGRAMADOR		1	3,000.00	OFICINA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.
053	SOPORTE TÉCNICO		1	3,000.00	OFICINA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.
054	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		1	3,000.00	DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
055	PROFESIONAL AMBIENTAL		1	3,000.00	DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
056	PROFESIONAL EN TURISMO	EN	1	3,000.00	DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
057	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		1	2,500.00	DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
058	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		1	2,500.00	DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
059	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1	2,000.00	DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
060	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1	2,000.00	DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS - UNIDAD TÉCNICA DE MINERÍA YAULI LA OROYA.
061	PERSONAL DE SERVICIO	DE	1	1,500.00	DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS - UNIDAD TÉCNICA DE MINERÍA YAULI LA OROYA
062	CONDUCTOR DE VEHICULO	DE	1	2,000.00	DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS - UNIDAD TÉCNICA DE MINERÍA YAULI LA OROYA
063	ENCARGADO INFORMATICO		1	3,000.00	DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS - UNIDAD TÉCNICA DE MINERÍA YAULI LA OROYA.
064	ASISTENTE TÉCNICO DE IMAGEN INSTITUCIONAL		1	2,000.00	DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS - UNIDAD TÉCNICA DE MINERÍA YAULI LA OROYA.
065	EVALUADOR AMBIENTAL		1	2,500.00	DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS - UNIDAD TÉCNICA DE MINERÍA YAULI LA OROYA.
066	ASESOR LEGAL		1	2,500.00	DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS - UNIDAD TÉCNICA DE MINERÍA YAULI LA OROYA.
067	ENCARGADO DE UNIDAD	DE	1	3,000.00	DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS - UNIDAD TÉCNICA DE MINERÍA YAULI LA OROYA.
068	ASISTENTE INFORMÁTICO		1	2,000.00	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
069	ESPECIALISTA DERECHOS FUNDAMENTALES	EN	1	2,500.00	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

CUADRO DE CODIFICACION DE PUESTOS – CONVOCATORIA N° 04-2023-GRJ/CECAS

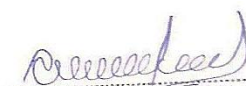
070	LIQUIDADOR	1	2,500.00	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
071	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,000.00	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
072	INSTRUCTOR DE SOLDADURA	1	2,000.00	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
073	CONDUCTOR DE VEHÍCULO	1	2,000.00	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
074	NOTIFICADOR	1	1,800.00	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
075	PSICÓLOGO	1	3,000.00	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
076	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,000.00	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
077	PERSONAL DE SERVICIO - VIGILANCIA	1	1,500.00	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
078	PROMOTOR SOCIAL	1	2,000.00	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
079	PROMOTOR SOCIAL	1	2,000.00	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO ZONA DE TRABAJO SATIPO
080	PROMOTOR SOCIAL	1	2,000.00	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO ZONA DE TRABAJO YAULI LA OROYA.
081	ABOGADO	1	2,500.00	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
082	PERSONAL DE LIMPIEZA Y SERVICIO	1	1,500.00	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
083	AUXILIAR COACTIVO	1	1,800.00	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO ZONA DE TRABAJO SATIPO
084	PERSONAL DE SERVICIO VIGILANCIA	1	1,500.00	DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
085	PSICOLOGO	1	3,000.00	ALDEA INFANTIL EL ROSARIO
086	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,800.00	ALDEA INFANTIL EL ROSARIO
087	ESPECIALISTA EN SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	1	3,500.00	RECURSOS HUMANOS
088	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	2,000.00	RECURSOS HUMANOS
089	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,000.00	RECURSOS HUMANOS COORDINACIÓN DE REMUNERACIONES
090	ABOGADO	1	3,000.00	RECURSOS HUMANOS COORDINACIÓN DE REMUNERACIONES
091	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,200.00	RECURSOS HUMANOS COORDINACIÓN DE REMUNERACIONES
092	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,500.00	GOBERNACION REGIONAL
093	CONDUCTOR DE VEHICULO	1	2,000.00	GOBERNACION REGIONAL
094	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,500.00	OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES

CUADRO DE CODIFICACION DE PUESTOS – CONVOCATORIA N° 04-2023-GRJ/CECAS

095	TECNICO INGENIERIA SISTEMAS	EN DE	1	2,000.00	DEFENSA CIVIL-MODULO DE OPERACIONES
096	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1	2,000.00	DEFENSA CIVIL-MODULO DE ANALISIS Y MONITOREO
097	PERSONAL SERVICIO VIGILANCIA	DE DE	3	1,500.00	DEFENSA CIVIL-COER
098	AUXILIAR DE ARCHIVO		1	2,200.00	OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
099	APOYO ADMINISTRATIVO		1	1,700.00	OFICINA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
0100	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		1	1.700.00	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL-OCI.-
0101	ESPECILIASTA FORMULACION EJECUCION PROYECTOS	EN Y DE	1	3,000.00	OFICINA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

7

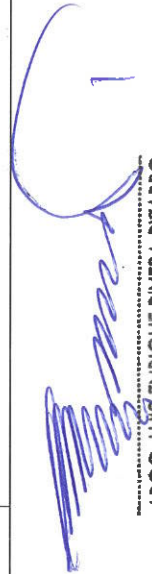

ABOG. LUIS ENRIQUE RIVERA PIZARRO
 Sub Director de Recursos Humanos
 GOBIERNO REGIONAL JUNIN


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


 C.P.C. Mariela Liz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNIN

TERMINO DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO REGIONAL	
CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 01	CANTIDAD: 01 TECNICO ADMINISTRATIVO II (SP-AP)
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.
a) Decepcionar, verificar clasificar, registrar y organizar la documentación que ingrese al Archivo, de conformidad con la normatividad vigente. b) Participar en la elaboración del Plan Anual Archivístico, en coordinación con el responsable del área. c) 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. d) Codificar, rotular y organizar adecuadamente la documentación ingresada en el lugar que corresponda e) Apoyar en la grabación de las Sesiones de Consejo Regional. f) Apoyar en la transcripción de las actas de las Sesiones de Consejo	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:	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00
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 general en el sector público o privado: seis (6) meses. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.	META: 0035 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

.....
C.P.C. Mariela Lix Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

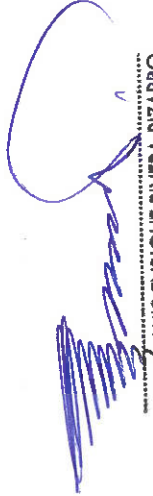

ABOG. LUIS ENRIQUE RIVERA PIZARRO
Sub Director de Recursos Humanos
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


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

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO REGIONAL	
CARGO: ABOGADO	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 02	CANTIDAD: 1 ABOGADO I (SP-ES)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: 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 acción e interés de la entidad. e) Participar en la solución de controversias que resulten de las actividades de la entidad. f) Emitir opiniones legales por escrito o verbal, para los asuntos de y funciones de la Secretaría ejecutiva, y/o Consejo y Comisiones. g) Proyectar actas, Acuerdos, Ordenanzas, desarrollando la síntesis y en el sentido de la aprobación.	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 de abogado, colegiado y habilitado. b) Capacitación en gestión pública y/o temas afines al cargo. c) Experiencia profesional en el sector público o privado: un (01) año. d) Congosimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/3,000.00 META: 0035 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES


C.P.C. Mariela Viz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


ABO ENRIQUE RIVERA PIZARRO
 Sub Director de Recursos Humanos
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


C. Adm. JULIO CESAR MEZA CCANTO
 JEFE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	
CARGO: ABOGADO	CARACTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 03 y 04	CANTIDAD: 2 ABOGADO I (SP-ES)
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 acción e interés de la entidad. e) 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 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:	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/3,500.00 META: 0049 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES
a) Título universitario de abogado, colegiado y habilitado. b) Capacitación en gestión pública y/o 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.	

.....
C.P.C. Mariánela Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

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

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

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	
CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 05	CANTIDAD: 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (SP-ES)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.
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 de área.	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:	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/3,500.00 META: 0049 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES
a) Título universitario que incluya estudios relacionadas con la especialidad requerida, colegiado y habilitado. b) Capacitación en gestión pública y/o temas afines al cargo. c) Experiencia profesional en el sector público o privado: un (01) año d) Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario	

.....
C.P.C. Mariana Quispe Salas
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

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

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

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	
CARGO: ASISTENTE LEGAL	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 06	CANTIDAD: 1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (SP-AP)
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 proveído del jefe 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 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: 0049 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



 C.P.C. Mariela Liz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 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

TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA – GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO		
CARGO: CONDUCTOR DE VEHICULO	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO	
CÓDIGO DEL CARGO 07	CANTIDAD: 1 CHOFER I	
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	NATURALEZA DEL CONTRATO:	DE NECESIDAD TRANSITORIA.
a) Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio. b) Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo. c) Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin detectar posibles irregularidades de su funcionamiento. d) Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo motorizado asignado. e) Dan conformidad dentro de su competencia y reparación del vehículo a su cargo. f) Apoyar en las labores que se le designen.	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:	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/2,000.00 META: 0067 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES	
a) Instrucción secundaria completa. b) Licencia de Conducir de la categoría A-IIb c) Experiencia en el cargo, como mínimo seis (06) meses. d) Conocimiento de mecánica automotriz.		



 C.P.C. Mariatela Liz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

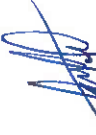


 ABOG. LUIS ENRIQUE RIVERA PIZARRO
 Sub Director de Recursos Humanos
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



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

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	
CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 08	CANTIDAD: 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (SP-ES)
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 de 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 MINIMOS: a) Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida, colegiado y habilitado. b) Capacitación en gestión pública y/o temas afines al cargo. c) Experiencia profesional en el sector público o privado: un (01) año d) Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/3,000.00 META: 0067 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES


C.P.C. Mafalda Liz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


ABOG. JUIS 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

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	
CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 09	CANTIDAD: 01 TECNICO ADMINISTRATIVO I (SP-AP)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	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 profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional. b) Capacitación en gestión pública y/o temas afines al cargo. c) Experiencia profesional 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: 0067 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

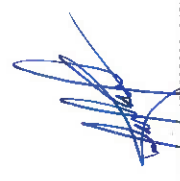
Urb. Santa Rosa
Apto. 202

.....
C.P.C. Mariana Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

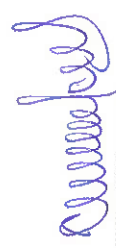
.....
ABOG. LUIS ENRIQUE RIVERA PIZARRO
SUB DIRECTOR DE Recursos Humanos
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

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

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	
CARGO: ESPECIALISTA FORMULADOR DE PROYECTOS	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 010	CANTIDAD: 1 ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE I (SP-ES)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	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:	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,500.00 META: 0073 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES
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 (01) año. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.	


 C.P.C. Mariánela Lla Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 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

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE DESARROLLO JUNIN	
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 011	CANTIDAD: 01 AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.
a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo. b) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos. c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente. d) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos. e) Apoyar a los equipos de trabajo y especialistas en la elaboración de la documentación vinculada al área. f) Efectuar el seguimiento y verificar la limpieza y conservación de los documentos, ambientes, equipos y mobiliarios vinculados al área.	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 personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MINIMOS:	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00 META: 0082 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES
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 general en el sector público o privado: seis (6) meses. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.	


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


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


 C.P.C. Mariela Az Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNIN

TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE DESARROLLO JUNIN		
CARGO: CONDUCTOR DE VEHICULO	CARACTER DE PLAZO: DETERMINADO	
CÓDIGO DEL CARGO 012	CANTIDAD: 01 CHOFER I	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	NATURALEZA DEL CONTRATO:	DE NECESIDAD TRANSITORIA.
a) Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio. b) Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo. c) Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin de detectar posibles irregularidades de su funcionamiento. d) Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo motorizado asignado. e) Dan conformidad dentro de su competencia y reparación del vehículo a su cargo. f) Apoyar en las labores que se le designen.	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 personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.	
REQUISITOS MINIMOS:	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00 META: 0082 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES	
a) Instrucción secundaria completa. b) Licencia de Conducir de la categoría A-IIb c) Experiencia en el cargo, como mínimo seis (06) meses. d) Conocimiento de mecánica automotriz.		

[Firma]

C.P.C. Mariela Del Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

[Firma]

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

[Firma]

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

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE DESARROLLO CHANCHAMAYO	
CARGO: SECRETARIA	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 013	CANTIDAD: 01 SECRETARIA I (SP-AP)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	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:	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00 META: 0081 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES
a) Título profesional tecnológico de secretaria o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas con la especialidad. b) Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. c) Experiencia profesional en el público o privado: seis (06) meses. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.	

JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

.....
C.P.C. Mariana Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


ABOG. JUIS 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

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE DESARROLLO CHANCHAMAYO	
CARGO: PERSONAL DE SERVICIO – GUARDANIA LIMPIEZA	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 014	CANTIDAD: 01 TRABAJADOR DE SERVICIO I (SP-AP)
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.	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 personal 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: 0081 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

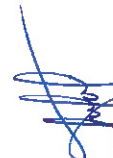
.....
C.P.C. Mariánela Liz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

.....
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

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE DESARROLLO YAULI	
CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 015	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. 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. f) Recibir y registrar expedientes y distribuirlos según el proveído del jefe de la 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 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 personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MINIMOS:	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00
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.	META: 0085 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA


 C.P.C. Mariatela Liz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 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

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE DESARROLLO YAULI	
CARGO: PERSONAL DE SERVICIO – GUARDIANIA Y LIMPIEZA	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 016	CANTIDAD: 01 TRABAJADOR DE SERVICIO I (SP-AP)
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 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 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 personal 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: 0085 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA
C.P.C. Mariatela Liz Quispe Solís
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 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

TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA – OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO	
CÓDIGO DEL CARGO 017	CANTIDAD: 01 AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (SP-AP)	
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.	
a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo. b) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos. c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente. d) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos. e) Apoyar a los equipos de trabajo y especialistas en la elaboración de la documentación vinculada al área. f) Efectuar el seguimiento y verificar la limpieza y conservación de los documentos ambientes, equipos y mobiliarios vinculados al área.	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 personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.	
REQUISITOS MINIMOS:	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00	
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 general en el sector público o privado: seis (6) meses. d) Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.	META: 0040 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECÍFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES	

JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA


 C.P.C. Mariela Liz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNIN


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


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

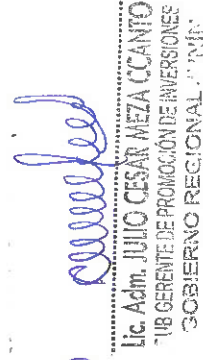
TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	
CARGO: ESPECIALISTA CONTABLE	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 018	CANTIDAD: ESPECIALISTA EN FINANZAS I (SP-ES)
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.
a) Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de programas financieros. b) Analizar estados e informes financieros y sugerir modificaciones. c) Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero. d) Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones financieras. e) Realizar consolidaciones y estados financieros. f) Participar en la regulación por mala aplicación de asignaciones presupuestables. g) Participar en la elaboración de normatividad y estadística financiera. h) Apoyar y participar en la formulación de propuestas y ejecución de políticas, planes, proyectos, normas y alineamientos técnicos relacionados con el área. i) Participar en la elaboración de informes técnicos sobre temas vinculados al área o especialidad.	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:	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00
a) Título universitario en Economía, Ingeniería Económica o Sistemas, Administración, Contabilidad o carreras afines, colegiado y habilitado. b) Capacitación en gestión pública y/o temas afines al cargo. c) Experiencia profesional en el sector público o privado: un (01) año. d) conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.	META: 0039 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

.....
C.P.C. Mariela Liz Quinte Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



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

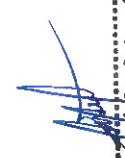


Lic. Adm. JULIO CESAR MEZA CCANTO
 SUB GERENTE DE PROMOCION DE INVERSIONES
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	
CARGO: COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 019	CANTIDAD: ESPECIALISTA EN FINANZAS I (SP-ES)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	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:	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00 META: 0039 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES
a) Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de programas financieros. b) Analizar estados e informes financieros y sugerir modificaciones. c) Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero. d) Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones financieras. e) Realizar consolidaciones y estados financieros. f) Participar en la regulación por mala aplicación de asignaciones presupuestables. g) Participar en la elaboración de normatividad y estadística financiera. h) Apoyar y participar en la formulación de propuestas y ejecución de políticas, planes, proyectos, normas y alineamientos técnicos relacionados con el área. i) Participar en la elaboración de informes técnicos sobre temas vinculados al área o especialidad.	

REG. ESP.

JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA


C.P.C. Maribel Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


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


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

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	
CARGO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 020	CANTIDAD: 02 AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (SP-AP)
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: g) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo. h) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos. i) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente. j) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos. k) Apoyar a los equipos de trabajo y especialistas en la elaboración de la documentación vinculada al área. l) 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 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 personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MINIMOS: e) Estudios superiores, que incluyan materias relacionadas a las actividades del área. f) Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. g) Experiencia general en el sector público o privado: seis (6) meses. h) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,200.00 META: 0039 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA


C.P.C. Mariela Luz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 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

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	
CARGO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 021	CANTIDAD: 01 AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (SP-AP)
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: - 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 MINIMOS: - 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: S/ 2,000.00 META: 0039 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

C.P.C. Matilde Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	
CARGO: ASISTENTE DE RECAUDACIONES	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 022 DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: - 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.	CANTIDAD: 01 AUXILIAR DE SISTEMA 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 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 personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MINIMOS: - 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: S/ 2,000.00 META: 0039 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

C.P.C. Mariela Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

ABOGADO ENRIQUE RIVERA PIZARRO
Subdirector de Recursos Humanos
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

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

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	
CARGO: GIRADORES	CARACTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 023	CANTIDAD: 02 AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (SP-AP)
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo. b) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos. c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente. d) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos. e) Apoyar a los equipos de trabajo y especialistas en la elaboración de la documentación vinculada al área. f) 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 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 general en el sector público o privado: seis (6) meses. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,200.00 META: 0039 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA


 C.P.C. Mariana Liz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

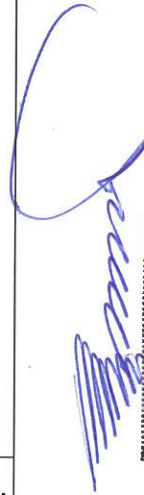

 ABOGADO ENRIQUE RIVERA PIZARRO
 Sub Director de Recursos Humanos
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


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

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	
CARGO: ESPECIALISTA EN CARTAS FIANZAS	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 024	CANTIDAD: 01 ESPECIALISTA EN FINANZAS (SP-ES)
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	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:	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00 META: 0039 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES
a) Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de programas financieros. b) Analizar estados e informes financieros y sugerir modificaciones. Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero. c) Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones financieras. Realizar consolidaciones y estados financieros. d) Participar en la regulación por mala aplicación de asignaciones presupuestables. e) Participar en la elaboración de normatividad y estadística financiera. f) Apoyar y participar en la formulación de propuestas y ejecución de políticas, planes, proyectos, normas y alineamientos técnicos relacionados con el área. g) Participar en la elaboración de informes técnicos sobre temas vinculados al área o especialidad.	a) Título universitario en Economía, Ingeniería Económica o Sistemas, Administración, Contabilidad o carreras afines, colegiado y habilitado. b) Capacitación en gestión pública y/o temas afines al cargo. c) Experiencia profesional en el sector público o privado: un (01) año. d) conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

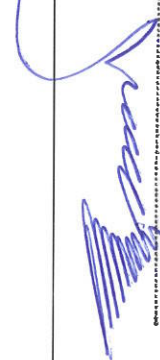

C.P.C. Mariela Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


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


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

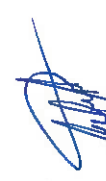
TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	
CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 025	CANTIDAD: 01 TECNICO ADMINISTRATIVO II (SP-AP)
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos. c) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos. d) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia. e) Ejecutar procesos técnicos sencillos del sistema administrativo relacionado al área de su competencia. f) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades del área de su competencia. g) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.	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 general en el sector público o privado: seis (6) meses. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,200.00 META: 0039 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES


C.P.C. Mariela Liz Quispe Salas
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


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


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

TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA – OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA		
CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO	
CÓDIGO DEL CARGO 026	CANTIDAD: 01 TECNICO ADMINISTRATIVO II (SP-AP)	
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos. c) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos. d) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia. e) Ejecutar procesos técnicos sencillos del sistema administrativo relacionado al área de su competencia. f) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades del área de su competencia. g) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.	NATURALEZA DEL CONTRATO: DE 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 general 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: 0039 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES	



 C.P.C. Mariatela Liz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



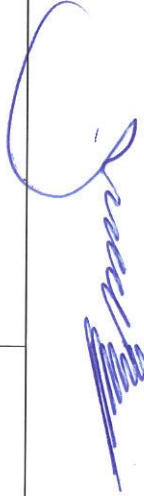
 ABOGADO ENRIQUE RIVERA PIZARRO
 SUB-Director de Recursos Humanos
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



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

TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO: COORDINADOR DE SERVICIOS AUXILIARES	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO	
CÓDIGO DEL CARGO 027	CANTIDAD: 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (SP-ES)	
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	NATURALEZA DEL CONTRATO:	DE NECESIDAD TRANSITORIA.
a) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución. b) Proponer normas y procedimientos técnicos. c) Asesorar en aspectos de su especialidad d) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos. e) Coordinar la programación de actividades. f) Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad. g) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad. h) Participar en la formulación de políticas. i) Realizar acciones de gestión administrativa vinculados a la competencia del área. j) Llevar un control estricto del uso de vehículos, maquinarias y equipos de propiedad del Gobierno Regional. k) Distribuir y controlar el ingreso y salida de combustible adquiridos por toda fuente de financiamiento y emitir vales de combustible de acuerdo al requerimiento solicitado por las unidades usuarias. l) Realizar la distribución de los vehículos de acuerdo a la programación, cuando se le autorice al personal para el cumplimiento de las comisiones. m) Realizar la supervisión del mantenimiento y/o reparación de las maquinarias, vehículos.	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.	


C.P.C. Mariela Liz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 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

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida, colegiado y habilitado.
- b) Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias a fines al cargo.
- c) Experiencia profesional general: dos (02) años.
- d) Experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo a fin en el sector público o privado: un (01) año.
- e) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,000.00

META: 0063

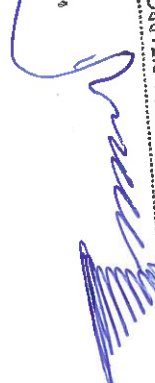
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA


C.P.C. Mariela Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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 PROMOCIONES E INVERSIONES
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES	
CARGO: COORDINADOR DE LA OFICINA DE ALMACEN	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 028	CANTIDAD: 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (SP-ES)
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: a) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución. b) Proponer normas y procedimientos técnicos. c) Asesorar en aspectos de su especialidad d) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos. e) Coordinar la programación de actividades. f) Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad. g) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad. h) Participar en la formulación de políticas. i) Realizar acciones de gestión administrativa vinculados a la competencia del área. j) Elaborar informes sobre los niveles de stock de útiles de escritorio y otros materiales, a fin de que el área de Adquisiciones realice las acciones necesarias para que la provisión de los bienes sea oportuna. k) Controlar y supervisar la entrega o recojo de bienes de acuerdo a la Orden de Compra - Guía de Internamiento. l) Reemplazar al Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares en casos de ausencia	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.


C.P.C. Mariana Liz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 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

REQUISITOS MINIMOS: a) Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida, colegiado y habilitado. b) Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias a fines al cargo. c) Experiencia profesional general: dos (02) años. d) Experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo a fin en el sector público o privado: uno (01) año. e) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,000.00 META: 0063 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES
--	---

JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA



 C.P.C. Mariánela Liz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



 ABOGADO 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

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

CARGO: ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

CÓDIGO DEL CARGO 029

CANTIDAD: 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (SP-ES)

DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

- a) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- b) Proponer normas y procedimientos técnicos.
- c) Asesorar en aspectos de su especialidad
- d) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- e) Coordinar la programación de actividades.
- f) Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- g) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- h) Participar en la formulación de políticas.
- i) Realizar acciones de gestión administrativa vinculados a la competencia del área.
- j) 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.
- k) Elaborar los expedientes de contrataciones de los procedimientos de selección (Adjudicación Simplificada, Licitación Pública, Concurso Público, Subasta Inversa Electrónico, Contratación Directa, Comparación de Precios).
- l) 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.
- m) Realizar los registros en las diversas etapas de los procedimientos de selección a través del sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones - SEACE.

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 personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.



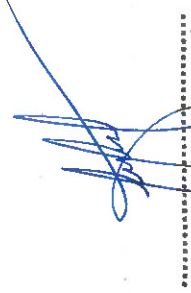
C.P.D. Mariana Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



ABOG. LUIS ENRIQUE RIVERA PIZARRO
Sub Director de Recursos Humanos
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Lic. Adm. JULIO CESAR MEZA COANT.
SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

n) Participar como miembro del comité de selección de los diferentes procedimientos de selección.	REQUISITOS MINIMOS: a) Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida, colegiado y habilitado. b) Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias a fines al cargo. c) Experiencia profesional general: dos (02) años. d) Experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo a fin en el sector público o privado: un (01) año. e) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.
	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,500.00 META: 0063 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

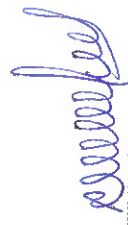

C.P.C. Mariánella Liza Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


ABOG. JESÚS 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

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES	
CARGO: PROGRAMADOR SIGA	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 030	CANTIDAD: 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (SP-AP)
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	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:	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00 META: 0063 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES
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) Verificación del contenido de los pedidos de servicio, compra y proyectos respecto a la correcta identificación de la meta presupuestal, certificación presupuestal. g) Realizar la revisión y filtro del requerimiento de bienes, servicio de las obras ejecutadas por administración directa, proyectos y funcionamiento de las áreas usuarias. h) Habilitar clasificadores inactivos para los proyectos (bienes y servicios) i) Autorizar pedidos de bienes, servicios y proyectos en el aplicativo SIGA. j) Seguimiento para el cumplimiento de actividades programadas en el aplicativo (CEPLAN).	a) Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos, que incluyan materias relacionadas a las actividades del área. b) Capacitaciones en gestión pública o en temas a fines al cargo. c) Experiencia profesional general: un (01) año. d) Experiencia específica en puestos similares o sistemas administrativos a fin en el sector público: seis (06) meses. e) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.





C.P.C. Mariana Liz Quispe Salas
 DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

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

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

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES	
CARGO: RESPONSABLE DE PERÚ COMPRAS	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 031	CANTIDAD: 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (SP-AP)
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: a) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo a evaluar su ejecución. b) Proponer normas y procedimientos técnicos. c) Asesorar en aspectos de su especialidad c) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos. d) Coordinar la programación de actividades. e) Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad. f) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad. g) Participar en la formulación de políticas. h) Realizar acciones de gestión administrativa vinculados a la competencia del área. i) Optimización de costos en conjunto con las distintas áreas de la Entidad. j) Administrar el panel de control de gestión de compras. k) Comprar, retirar, decepcionar, despachar los insumos de acuerdo a las reglas de negocios y procedimientos establecidos.	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 o en tema a fines al cargo. c) Experiencia profesional general: dos (2) años. d) Experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo a fin en el sector público o privado: un (01) año. e) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00 META: 0063 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



C.P.C. Mariela Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



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



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

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

CARGO: COORDINADOR DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

CÓDIGO DEL CARGO 032

CANTIDAD: 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (SP-ES)

DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

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.

- a) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- b) Proponer normas y procedimientos técnicos.
- c) Asesorar en aspectos de su especialidad
- d) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- e) Coordinar la programación de actividades.
- f) Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- g) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- h) Participar en la formulación de políticas.
- i) Realizar acciones de gestión administrativa vinculados a la competencia del área
- j) Evaluación de los requisitos y formalidades para la elaboración de proyectos de adendas de los contratos que correspondan, el mismo que dependerá de la emisión de los actos resolutivos donde autoricen la proyección de las adendas. Publicación en el SEACE las ampliaciones de plazo, adicionales, garantías y otros que exige la norma, los contratos derivados de procedimientos de selección: bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, el mismo que dependerá de las modificaciones que surjan los contratos y sean aprobadas mediante actos resolutivos.
- k) Redacción de notificaciones y evaluación para el cálculo de


P.O. Mariana Liz Quispe Salas
 Sub Directora de Recursos Humanos
 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

penalizaciones, el mismo que dependerá de la información brindada de las áreas usuarias, en el informe de conformidad.

l) Elaboración de informes técnicos relacionados a la etapa de ejecución contractual, el mismo que dependerá del requerimiento de las distintas unidades orgánicas de la municipalidad, previa revisión de los antecedentes.

m) Elaboración de documento, para remitir y devolver 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 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, CUSTODIA Y EJECUCION DE CARTAS FIANZAS PRESENTADAS ANTE EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN", el mismo que dependerá de la presentación de renovación de las garantías, a través de la unidad de trámite documentario de la entidad.

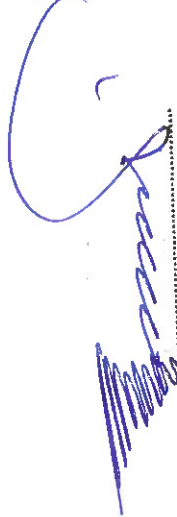
REQUISITOS MINIMOS:

- 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 a fines al cargo.
- Experiencia profesional general: dos (02) años.
- Experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo a fin en el sector público o privado: un (01) año.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4000.00
META: 0063
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

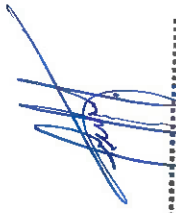

C.P.C. Mariatela Vizquipes Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

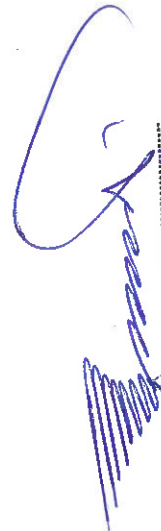

ABQG. Luis Enrique Rivera Pizarro
Sub Director de Recursos Humanos
GOBIERNO REGIONAL JUNIN


Lic. Adm. Julio Cesar Meza Ccanto
SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES	
CARGO: PERSONALES DE SERVICIO DE VIGILANCIA	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 033	CANTIDAD: 06 TRABAJADOR DE SERVICIO I (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 guardianía 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 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:	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,600.00 META: 0063 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES
a) Instrucción secundaria completa. b) Alguna experiencia inherente a las funciones a desempeñar.	

JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA


C.P.C. Mariana Liz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

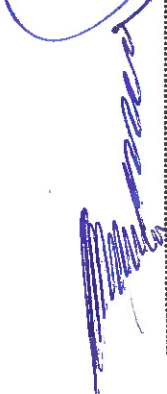

ABOG. JUIS ENRIQUE RIVERA PIZARRO
 Sub Director de Recursos Humanos
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

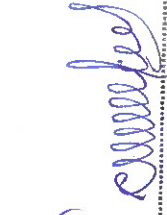

Lic. Adm. JULIO CESAR MEZA CCANTO
 SUB GERENTE DE PROMOCION DE INVERSIONES
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES	
CARGO: PERSONALES DE SERVICIO DE LIMPIEZA	CARACTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 034	CANTIDAD: 06 TRABAJADOR DE SERVICIO I (SP-AP)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	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 personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MINIMOS:	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,500.00 META: 0063 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA


C.P.C. Mariánela La Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


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

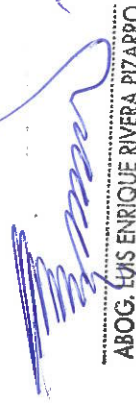

Lic. Adm. JULIO CESAR MEZA CCANTO
SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

Atestado,
c) regle.

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – SECRETARIA GENERAL	
CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 035	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. 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 proveído del jefe de la 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 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 personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MINIMOS:	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
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.	

JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA


C.P.C. Mariela La Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

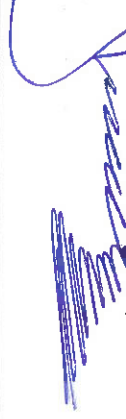

ABOG. EGIS ENRIQUE RIVERA PIZARRO
 Sub Director de Recursos Humanos
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


Lic. Adm. JULIO CÉSAR MEZA CCAN
 SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – SECRETARIA GENERAL	
CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CARACTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 036	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. 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 proveído del jefe de la 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 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 personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MINIMOS:	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00
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.	META: 0046 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

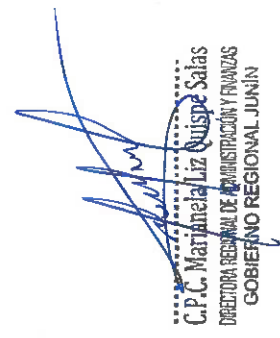

 C.P.C. Mariamela D. Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

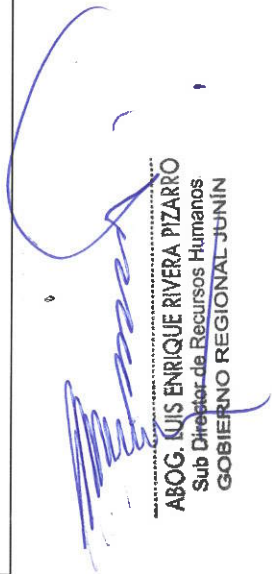

 ABOG. LEYDYS ENRIQUE RIVERA PIZARRO
 Sub-Director de Recursos Humanos
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

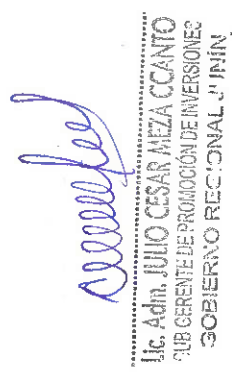

 Lic. Adm. JULIO CESAR MEZA CCANTO
 SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – SECRETARIA GENERAL TRAMITE DOCUMENTARIO	
CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 037	CANTIDAD: 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (SP-AP)
DESCRIPCION 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 proveído del jefe de la 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 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 personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MINIMOS:	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
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.	

JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA


 C.P.C. Mariánela Liz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 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

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	
CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 038	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 proveído del jefe de la 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:	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00 META: 0031 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES
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.	

JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

.....
C.P.C. Mariela Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

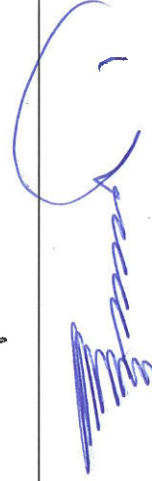
.....
ABOG. LUIS ENRIQUE RIVERA PIZARRO
Sub Director de Recursos Humanos
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

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

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
CARGO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO SECTOR SALUD	CARACTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 039	CANTIDAD: ESPECIALISTA EN FINANZAS I(SP-ES)
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.
a) Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de programas financieros. b) Analizar estados e informes financieros y sugerir modificaciones. c) Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero. d) Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones financieras. e) Realizar consolidaciones y estados financieros. f) Participar en la regulación por mala aplicación de asignaciones presupuestables. g) Participar en la elaboración de normatividad y estadística financiera. h) Apoyar y participar en la formulación de propuestas y ejecución de políticas, planes, proyectos, normas y alineamientos técnicos relacionados con el área. i) Participar en la elaboración de informes técnicos sobre temas vinculados al área o especialidad.	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 en Economía, Ingeniería Económica o Sistemas, Administración, Contabilidad o carreras afines, colegiado y habilitado. b) Capacitación en gestión pública y/o temas afines al cargo. c) Experiencia profesional en el sector público o privado: un (01) año. d) conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,500.00 META: 0032 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA


 C.P.C. Mariela Liz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 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

TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
CARGO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO SECTOR EDUCACION	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO	
CÓDIGO DEL CARGO 040	CANTIDAD: ESPECIALISTA EN FINANZAS I(SP-ES)	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	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:	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,500.00 META: 0032 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES	
a) Título universitario en Economía, Ingeniería Económica o Sistemas. Administración, Contabilidad o carreras afines, colegiado y habilitado. b) Capacitación en gestión pública y/o temas afines al cargo. c) Experiencia profesional en el sector público o privado: un (01) año. d) conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.		

JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA


 C.P.C. Mariela Liz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 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

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
CARGO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PARA INVERSIONES	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 041	CANTIDAD: ESPECIALISTA EN FINANZAS (SP-ES)
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.
a) Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de programas financieros. b) Analizar estados e informes financieros y sugerir modificaciones. c) Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero. d) Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones financieras. e) Realizar consolidaciones y estados financieros. f) Participar en la regulación por mala aplicación de asignaciones presupuestables. g) Participar en la elaboración de normatividad y estadística financiera. h) Apoyar y participar en la formulación de propuestas y ejecución de políticas, planes, proyectos, normas y alineamientos técnicos relacionados con el área. i) Participar en la elaboración de informes técnicos sobre temas vinculados al área o especialidad.	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 personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MINIMOS:	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,500.00
a) Título universitario en Economía, Ingeniería Económica o Sistemas, Administración, Contabilidad o carreras afines, colegiado y habilitado. b) Capacitación en gestión pública y/o temas afines al cargo. c) Experiencia profesional en el sector público o privado: un (01) año. d) conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.	META: 0032 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

.....
C.P.C. Mariamela Lloquiche Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
CARGO: APOYO EN PRESUPUESTO	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 042	CANTIDAD: 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (SP-AP)
DESCRIPCION 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 proveído del jefe de la 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 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 personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MINIMOS:	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00
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.	META: 0032 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA


C.P.C. Mariánela Liz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

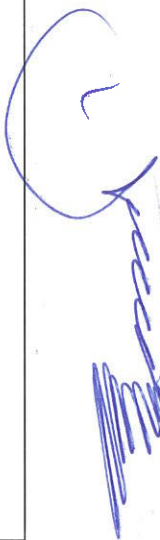

ABOG. LUIS ENRIQUE RIVERA PIZARRO
 Sub Director de Recursos Humanos
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


Lic. Adm. JULIO CESAR MEZA CC/INTO
 SUB GERENTE DE PROMOCION DE INVERSIONES
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
CARGO: APOYO TECNICO	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 043	CANTIDAD: 1 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.	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 personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MINIMOS:	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00
a) Título profesional tecnológico o 6 ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyen materias relacionadas al área funcional. 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.	META: 0032 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA


C.P.C. Mariela Liz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


ASOG. 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

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE COOPERACION TECNICA	
CARGO: ASISTENTE EN ESTADISTICA	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 044	CANTIDAD: 1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (SP-AP)
DESCRIPCION 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 proveído del jefe de la 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 MÍNIMOS:	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,200.00
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.	META: 0033 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

[Firma]
C.P.C. Mariela Liz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

[Firma]
ABOG. JUIS ENRIQUE RIVERA PIZARRO
 Sub Director de Recursos Humanos
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

[Firma]
Adm. JULIO CECILIA NEZA CCANTE
 SUB GERENTE DE PROYECCION DE INVERSIONES
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

TERMINOS DE REFERENCIA		
UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE COOPERACION TECNICA		
CARGO: ASISTENTE TECNICO	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO	
CÓDIGO DEL CARGO 045	CANTIDAD: 01 TECNICO ADMINISTRATIVO I (SP-AP)	
DESCRIPCIÓN 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 corresponder verificar el cumplimiento de procedimientos y disposiciones.	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:	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/3,200.00 META: 0033 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES	
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 temas afines al cargo. c) Experiencia profesional en el sector público o privado: seis (06) meses. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.		


C.P.C. Marifela Liz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


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

7


 Adm. JULIO CESAR MEZA CCANTO
 JEFE DE OFICINA DE INVERSIONES
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE COOPERACION TECNICA

CARGO: ASISTENTE TECNICO

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

CÓDIGO DEL CARGO 046

CANTIDAD: 01 TECNICO ADMINISTRATIVO I (SP-AP)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 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 corresponder 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 MINIMOS:

- Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional.
- Capacitación en gestión pública y/o temas afines al cargo.
- Experiencia profesional en el sector público o privado: seis (06) meses.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/2,500.00

META: 0033

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

C.P.C. Maríanela Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

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

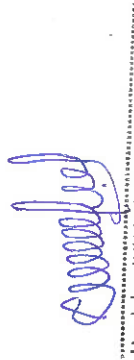
Adm. JULIO CESAR MEZA CCANTO
ABOGADO EN JEFE, OFICINA DE INVERSIONES
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	
CARGO: ESPECIALISTA EN DEMARCACION TERRITORIAL	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 047	CANTIDAD: 02 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (SP-ES)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: a) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución. b) Proponer normas y procedimientos técnicos. c) Asesorar en aspectos de su especialidad. d) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informe técnicos. e) Coordinar la programación de actividades. f) Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad. g) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad. h) Participar en la formulación de políticas. i) 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 MINIMOS: a) Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida, colegiado y habilitado. b) Capacitación en gestión pública o en temas afines al cargo. c) Experiencia profesional general: dos (2) años. d) Experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín, en el sector público o privado: un (1) año. e) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 4,000.00 META: 0065 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

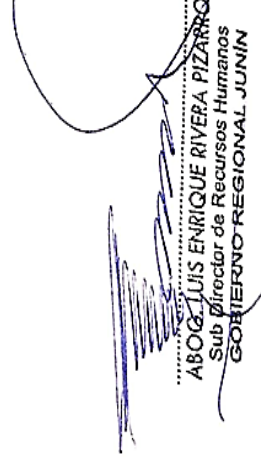

C.P.C. Mayranel Liz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


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

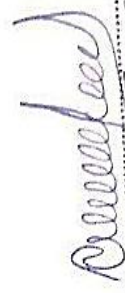

Lic. Adm. JULIO CESAR MEZA CCANTO
 SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	
CARGO: ASISTENTE EN PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 048	CANTIDAD: 1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (SP-AP)
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	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:	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00 META: 0080 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES
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 (6) meses. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.	


C.P.C. Mariela Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


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

7


Adm. JULIO CESAR MEZA CCANTIO
ABOGADO EN PRO. J. CON DE INVERSIONES
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	
CARGO: ESPECIALISTA EN PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 049	CANTIDAD: 1 ECONOMISTA II (SP-ES)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: a) Analizar e interpretar informaciones económico-financieras. b) Elaborar programas, estudios y proyectos económicos financieros. c) Absolver consultas y elaborar informes técnicos; así como participar en la formulación de normatividad vinculada al área. d) Integrar equipos de trabajo en temas vinculados al área o especialidad. e) Apoyar en el desarrollo de métodos cuantitativos de carácter económico.	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 personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MINIMOS: a) Título universitario de Economista, colegiado y habilitado. b) Capacitación en gestión pública o en temas afines al cargo. c) Experiencia profesional general: dos (2) años. d) Experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín, en el sector público o privado: un (1) año. e) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,500.00 META: 0080 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES


 C.P.C. Mariamela Liz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE REGISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


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

7

 A.D.M. JULIO CESAR MEZA CCANTO
 SUB GERENTE DE PROGRAMACION DE INVERSIONES
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	
CARGO: ESPECIALISTA EN PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	
CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO	
CÓDIGO DEL CARGO 050	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	CANTIDAD: 1 INGENIERO 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.
a) 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. b) Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad. c) Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como las bases de procesos de selección. d) Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno. e) Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería. f) 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. g) Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir informes que corresponda.	

[Firma]

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

[Firma]

C.P.C. Mariamela Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

[Firma]

GOBIERNO REGIONAL JUNIN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REQUISITOS MINIMOS:

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

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,500.00
META: 0080
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES


C.P.C. Marifanela Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


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


ABOG. JORGE NIEZA CCENTC
Sub Gerente de Proyección de Inversiones
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


ABOG. JORGE NIEZA CCENTC
Sub Gerente de Proyección de Inversiones
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

1540
efar 0701
0000000000

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – OFICINA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
CARGO: SOPORTE TECNICO EN REDES	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 051	CANTIDAD: 1 OPERADOR PAD I (SP-AP)
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.
a) Participar en la formulación del plan de organización de trabajo y de contingencias de la Red Lan. b) Brindar asistencia técnica y apoyo a los usuarios de la Red, para lograr el adecuado funcionamiento de software y hardware institucional, llevando el control respectivo. c) Realizar las reparaciones de menor complejidad en los servidores acuerdo a los requerimientos. d) Controlar en buen uso de los bienes y útiles PAD a su cargo, coordinando y periféricos de reposición. e) Elaborar el Cuadro Anual de necesidades de accesorios y materiales PAD, que Deberán ser incluidos en el Plan anual de Contrataciones de la Institución. f) Operar equipos de procesamiento automático de datos de acuerdo a las instrucciones	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 personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MINIMOS:	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/2,400.00
a) Título profesional tecnológico en computación e informática o similar, o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos de la especialidad. 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 algún sistema informático de la administración pública.	META: 0070 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

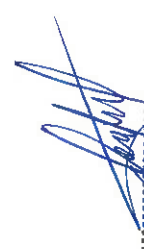
C.P.C. Mariela Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

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

Lic. Adm. JULIO CESAR MEZA COANTO
SUB GERENTE DE PROMOCION DE INVERSIONES
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

TERMINOS DE REFERENCIA

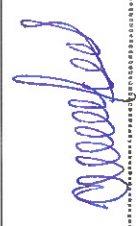
UNIDAD ORGANICA – OFICINA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO	
CARGO: ANALISTA PROGRAMADOR	
CÓDIGO DEL CARGO 052	
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: a) Proponer e implementar normas para la utilización y mantenimiento de los equipos y las redes informáticas. b) Coordinar, programar, ejecutar y controlar las actividades de soporte equipos y las de redes informáticas. c) Organizar y mantener actualizada la información de los equipos informáticos asignados a los usuarios, detallando su estado de conservación. d) Efectuar la evaluación técnica de los recursos informáticos. e) Efectuar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y las redes informáticas. f) Realizar el control de los repuestos, accesorios y otros utilizados en el mantenimiento de los equipos y las redes informáticas. g) Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.	CANTIDAD: 1 ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMÁTICO 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 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 personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MINIMOS: a) Título universitario en Ingeniería Informática o de Sistemas, colegiado y habilitado. b) Capacitación en gestión pública y/o en temas inherentes a las funciones. c) Experiencia desempeñando funciones similares (1) año. d) Conocimiento de sistemas informáticos de la administración pública.	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/3,000.00 META: 0070 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



 C.P.C. Mariana Liz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

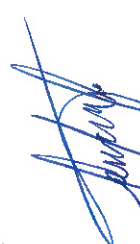


 ABOGADO ENRIQUE RIVERA PIZARRO
 Sub Director de Recursos Humanos
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



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

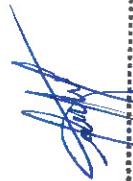
TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – OFICINA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO	
CARGO: SOPORTE TECNICO	
CÓDIGO DEL CARGO 053	
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	CANTIDAD: 1 ASISTENTE INFORMÁTICO I (SP-AP) NATURALEZA DEL CONTRATO: 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 personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MINIMOS: a) Estudios superiores de Computación e Informática o carreras afines. b) Capacitación en operación de máquinas de procesamiento automático de datos o software. c) Experiencia en el sector público o privado: seis (6) meses. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel avanzado.	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/3 000.00 META: 0070 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES


C.P.C. Mariánela Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

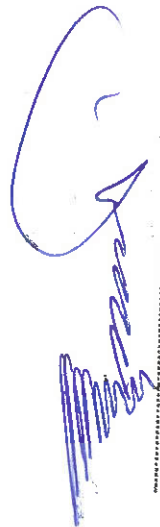

ABOG. LUIS ENRIQUE RIVERA PIZARRO
Sub Director de Recursos Humanos
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


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

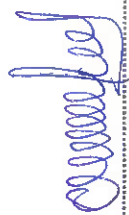
TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	
CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 054	CANTIDAD: 1 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (SP-AP)
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: a) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución. b) Proponer normas y procedimientos técnicos. c) Asesorar en aspectos de su especialidad. d) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informe técnicos. e) Coordinar la programación de actividades. f) Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad. g) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad. h) Participar en la formulación de políticas. i) Realizar acciones de gestión administrativa vinculados a la competencia del área. j) Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida, colegiado y habilitado.	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) Capacitación en gestión pública o en temas afines al cargo. b) Experiencia profesional general: dos (2) años. c) Experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín, 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: 0089 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



C.P.C. Mariavictoria Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



ABQ. 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

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

CARGO: PROFESIONAL AMBIENTAL

CÓDIGO DEL CARGO 055

DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 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.

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.

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

CANTIDAD: 1 PROFESIONAL EN MEDIO AMBIENTE 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.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00
META: 0089
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

C.P.C. Mariela Lla Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

CARGO: PROFESIONAL EN TURISMO

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

CÓDIGO DEL CARGO 056

DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Formular programas de promoción e incentivación del desarrollo turístico.
- Efectuar estudios de mercado relacionado con la actividad turística.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de planes de promoción y desarrollo turístico.
- Formular estudios y proyectos de desarrollo del turismo en la región.
- Organizar y promocionar la calidad del servicio turístico.

CANTIDAD: 1 ESPECIALISTA EN TURISMO II (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:

- Título universitario de Ingeniero Ecoturismo o Licenciado en Turismo o carreras afines, colegiado y habilitado.
- 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.

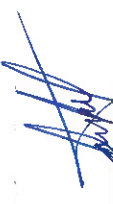
REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00

META: 0089

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES


C.P.C. Mariela Liz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


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


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

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 057	CANTIDAD: 1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO III (SP-AP)
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: - Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. - Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración. - Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia. - Recopilar y consolidar información necesaria del área. - Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo. - Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia. - Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo - Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área. - Apoyar a la realización de actividades relacionadas con el 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 MINIMOS: - Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional. - Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo. - Experiencia profesional general: dos (2) años. - Experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público: un (1) año. - Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00 META: 0089 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

C.P.C. Mariela Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

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

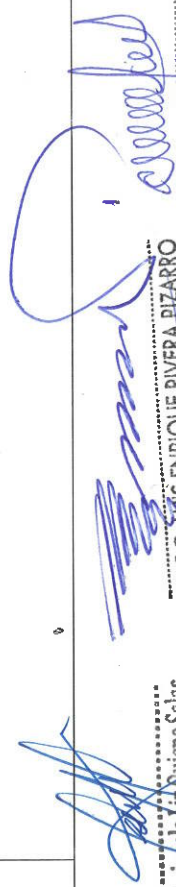
Lic. Adm. JULIO CESAR MEZA CCANTO
SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO.

CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO DEL CARGO 058	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	CANTIDAD: 1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO III (SP-AP) NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.
a) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. b) Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración. c) Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia. d) Recopilar y consolidar información necesaria del área. e) Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo. f) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia. g) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo h) Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área. i) Apoyar a la realización de actividades relacionadas con el área.	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:	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00 META: 0089 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES
a) Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional. b) Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo. c) Experiencia profesional general: dos (2) años. d) Experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público: un (1) año. e) Conocimiento de herramientas Informáticas a nivel de usuario.	

C.P.C. Mariela Liz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


ABOG. TEYS ENRIQUE RIVERA PIZARRO
 Sub Director de Recursos Humanos
 Lic. Adm. JULIO CESAR MEZA CCANTO
 SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	
CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 059	CANTIDAD: 1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (SP-AP)
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.
f) Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina. g) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. h) Atender llamadas telefónicas. i) Brindar información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área. j) Recibir y registrar expedientes y distribuirlos según el proveído 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:	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00 META: 0089 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES
e) Estudios superiores, que incluyan materias relacionadas a las actividades del área. f) Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. g) Experiencia en el sector público o privado: seis (6) meses. h) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.	


C.P.C. Mariela Liz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


ABOG. EDIS 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

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS – UNIDAD TECNICA DE MINERIA YAULI LA OROYA

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO DEL CARGO 060

CANTIDAD: 1 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 personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 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.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores, que incluyan materias relacionadas a las actividades del área.
- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Experiencia en el sector público o privado: seis (6) meses.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00
META: 0090
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES


C.P.C. Mariela Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


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

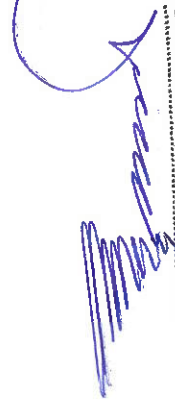

Lic. Adm. JULIO CESAR MEZA CCANTO
SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

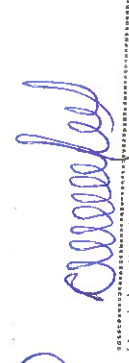
TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS – UNIDAD TECNICA DE MINERIA YAULI LA OROYA

CARGO: PERSONAL DE SERVICIO - VIGENCIA CÓDIGO DEL CARGO 061	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCION 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.	CANTIDAD: 1 TRABAJADOR DE SERVICIOS 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 personal 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/ 1,500.00 META: 0090 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES


C.P.C. Mayravela Liz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


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


Lic. April JULIO CESAR MEZA CANTO
 SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS – UNIDAD TECNICA DE MINERIA YAULI LA OROYA

CARGO: CONDUCTOR DE VEHICULO

CÓDIGO DEL CARGO 062

DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 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.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Secundaria completa.
- Licencia de Conducir de la categoría A-Ilb.
- Experiencia en el cargo, como mínimo un (1) año.
- Conocimiento de mecánica automotriz.

CANTIDAD: 1 CHOFER 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.

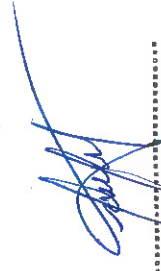
REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

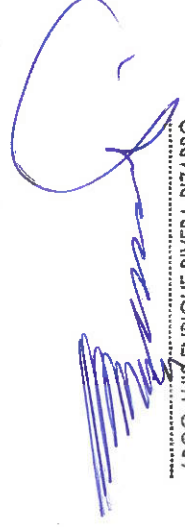
META: 0090

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1

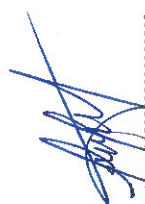
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES


F.C. Marianela Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

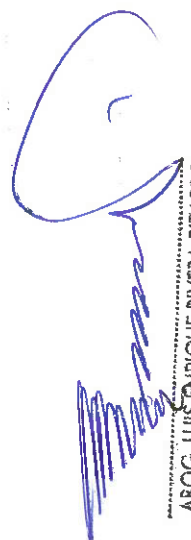

ABOG. LUIS ENRIQUE RIVERA PIZARRO
Sub-Director de Recursos Humanos
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


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

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS – UNIDAD TECNICA DE MINERIA YAULI LA OROYA	
CARGO: ENCARGADO DE INFORMATICA	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 063 DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: a) Ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de Procesamiento Automático de Datos. b) Preparar el computador para la fase de producción diaria. c) Armar toda clase de tableros. d) Operar el equipo de Procesamiento Automático de Datos de acuerdo con las instrucciones. e) Registrar el tiempo de utilización del equipo. f) Controlar el funcionamiento del equipo que opera.	CANTIDAD: 1 ASISTENTE INFORMATICO 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) Estudios superiores de Computación e Informática o carreras afines. b) Capacitación en operación de máquinas de procesamiento automático de datos o software. c) Experiencia en el sector público o privado: seis (6) meses. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel avanzado.	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00 META: 0090 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



.....
C.P.C. Mariana Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y PROCESOS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



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



.....
Lic. AGRA. JULIO CESAR MEZA CCANITO
SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS – UNIDAD TECNICA DE MINERIA YAULI LA OROYA

CARGO: ASISTENTE TECNICO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

CÓDIGO DEL CARGO 064

CANTIDAD: 1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (SP-ES)

DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

- 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.

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:

- Estudios superiores, que incluyan materias relacionadas a las actividades del área.
- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Experiencia en el sector público o privado: seis (6) meses.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

META: 0090

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

C.P.C. Mariamela Liz Quispe Salas
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

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

Lic. Adm. JULIO CESAR MEZA CCINTO
SUB GERENTE DE FORMACIÓN DE INVERSIONES
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS – UNIDAD TECNICA DE MINERIA YAULI LA OROYA

CARGO: EVALUADOR AMBIENTAL

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

CÓDIGO DEL CARGO 065

CANTIDAD: 1 ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE I (SP-ES)

DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD

TRANSITORIA.

- Participar en la elaboración e implementación de las políticas y planes en materia de gestión ambiental.
- Participar en la comisión ambiental Regional.
- Emitir opiniones técnicas en materia de su competencia.
- Participar en reuniones técnicas relacionados con la gestión ambiental.
- Brindar asistencia técnica y educación ambiental sensibilizando a la población sobre la materia.
- Aplicar la estrategia regional de mitigación del cambio climático.
- Promover una gestión sostenible de las actividades productivas para asegurar una adecuada calidad ambiental en la región.

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 personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MINIMOS:

- 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: un (1) año.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

META: 0090

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8 1.1

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES


C.P.C. Mariamela Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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 PROMOCION DE INVERSIONES
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS – UNIDAD TECNICA DE MINERIA YAULI LA OROYA

CARGO: ASESOR LEGAL

CÓDIGO DEL CARGO 066

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 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

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

CANTIDAD: 1 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 personal 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/ 2,500.00

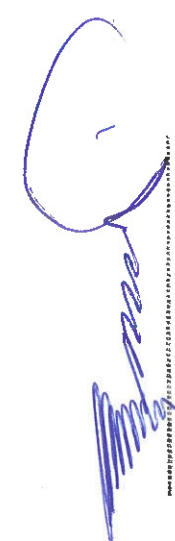
META: 0090

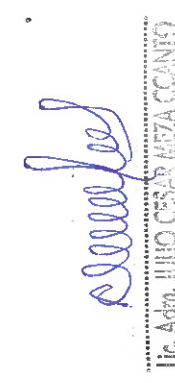
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1

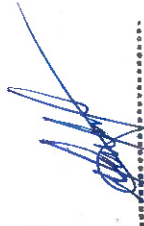
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

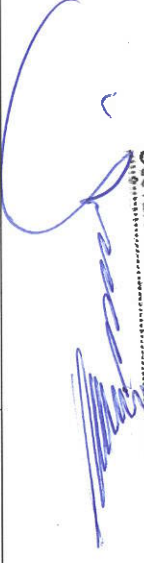

C.P.C. Mariamela Liz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


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


Lic. Adm. JULIO CESAR MEZA COCANO
 SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

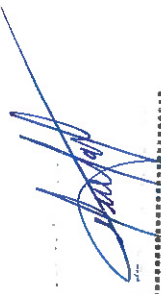
TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS – UNIDAD TECNICA DE MINERIA YAULI LA OROYA	
CARGO: ENCARGADO DE UNIDAD	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 067	CANTIDAD: 1 INGENIERO I (SP-ES)
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.
a) 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. b) Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad. c) Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como las bases de procesos de selección. d) Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno. e) Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería. f) 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. g) Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir informes que corresponda.	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:	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00 META: 0090 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES
a) Título universitario de ingeniero en la especialidad requerida, colegiado y habilitado. Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. b) Experiencia profesional en el sector público o privado: un (1) año. c) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.	

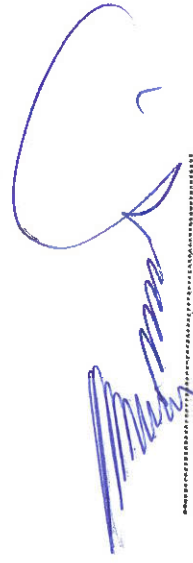

C.P.C. Mariela Liz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

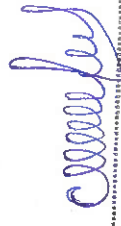

ABOG. LUIS ENRIQUE RIVERA PIZARRO
 Sub Director de Recursos Humanos
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


Lic. Adm. JULIO CESAR REZA COCCO
 SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

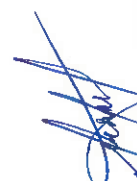
TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	
CARGO: ASISTENTE INFORMATICO	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 068	CANTIDAD: 1 ASISTENTE INFORMATICO I (SP-ES)
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.
a) Ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de Procesamiento Automático de Datos. b) Preparar el computador para la fase de producción diaria. c) Armar toda clase de tableros. d) Operar el equipo de Procesamiento Automático de Datos de acuerdo con las instrucciones. e) Registrar el tiempo de utilización del equipo. f) Controlar el funcionamiento del equipo que opera.	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:	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00 META: 0071 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES
a) Estudios superiores de Computación e Informática o carreras afines. b) Capacitación en operación de máquinas de procesamiento automático de datos o software. c) Experiencia en el sector público o privado: seis (6) meses. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel avanzado.	


C.P.C. Marianela Liz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


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


Lic. Adm. JULIO CESAR NEZA CCANFO
 SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	
CARGO: ESPECIALISTA EN DERECHOS FUNDAMENTALES	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 069	CANTIDAD: 1 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (SP-AP)
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.
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. 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. d) Participar en la programación de actividades. e) Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas. f) Participar en acciones de gestión administrativa vinculadas a la competencia de área.	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:	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00 META: 0071 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES
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 (1) año. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.	


C.P.C. Mariela Liz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


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


Lta. Adm. JULIO CESAR MEZA COANJO
 SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

CARGO: LIQUIDADOR

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

CÓDIGO DEL CARGO 070

CANTIDAD: 1 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (SP-AP)

DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

- 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.
- Participar en acciones de gestión administrativa vinculadas a la competencia de área.

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:

- Título universitario que incluya estudios relacionados con 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: S/ 2,500.00

META: 0071

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

.....
C.P.C. Mariana Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

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

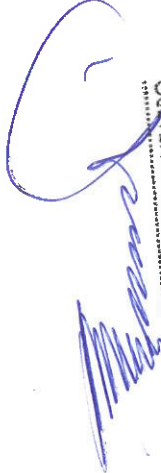
.....
Lic. Adm. JULIO CESAR MEZA CCANTO
SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

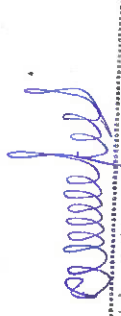
TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO CÓDIGO DEL CARGO 071	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
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 proveído del jefe de oficina.	CANTIDAD: 2 ASISTENTES ADMINISTRATIVOS 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 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 (6) meses. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00 META: 0071 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES


C.P.C. Maryanella Liz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


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


Lic. Adm. JULIO CESAR MEZA CANTO
 SUB GERENTE DE PROMOCION DE INVERSIONES
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

CARGO: INSTRUCTOR DE SOLDADURA CÓDIGO DEL CARGO 072	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: a) Elaborar los programas curriculares de los cursos de capacitación técnica, desarrollando cursos de complementación de las especialidades de Soldadura y Construcciones metálicas, Mecánica de mantenimiento, Industrias alimentarias. b) Elaborar proyectos para ser ejecutados durante la capacitación, estos deben estar incluidos en la estructura curricular. c) Desarrollar los cursos de Formación Profesional de la especialidad aplicando los niveles de la tecnología educativa. d) Coordinar con las diferentes áreas de producción a fin de reforzar la práctica del taller. e) Informar periódicamente a la Dirección de Empleo y Formación Profesional el avance del Programa Curricular. f) Elaborar el informe Técnico de fin de curso. g) Administrar el patrimonio y útiles de oficina de la especialidad velando el oportuno mantenimiento y adecuado suministro.	CANTIDAD: 1 INSTRUCTOR DE ARTE Y OFICIO 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 personal 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 con la especialidad. b) Capacitación en educación técnica 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/ 2,000.00 META: 0071 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES


C.P.C. Mariela L. Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNIN


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

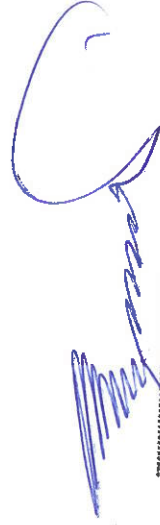

Lic. Adm. JULIO CESAR MEZA CCANTO
 SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
 GOBIERNO REGIONAL JUNIN

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

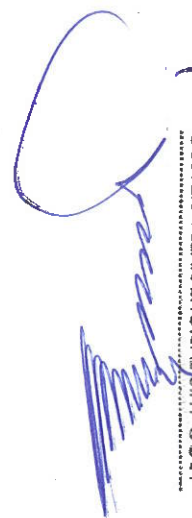
CARGO: CONDUCTOR DE VEHICULO CÓDIGO DEL CARGO 073	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: - Conducir vehículos motorizados para el transporte de personal y/o carga, con estricta observancia del Reglamento de Tránsito. - Llevar la bitácora sobre recorridos programados y autorizados, 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.	CANTIDAD: 1 CHOFER 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: - Instrucción Secundaria completa. - Licencia de Conducir de la categoría A-Ilb. - Experiencia en el cargo, como mínimo un (1) año. - Conocimiento de mecánica automotriz.	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00 META: 0071 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES


C.P.C. Mariela Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

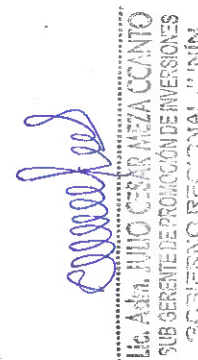

ABOG. LUIS ENRIQUE RIVERA PIZARRO
Sub Director de Recursos Humanos
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


Lic. Atm. JULIO CESAR MEZA CCANTO
SUB GERENTE DE PROMOCION DE INVERSIONES
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	
CARGO: NOTIFICADOR	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 074	CANTIDAD: 1 CARTERO I (SP-AP)
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: a) Ejecución de actividades de distribución de correspondencia. b) Recibir, revisar y clasificar la correspondencia ordinaria y/o certificada. c) Distribuir las notificaciones por sectores, calles y domicilios. d) Llevar el registro diario del reparto de notificaciones ordinaria y/o certificada. e) Informar al jefe inmediato sobre las ocurrencias de recepción y reparto de los envíos y notificaciones. f) Actualizar los cambios domiciliarios y proceder al reencaminamiento de las notificaciones enviadas.	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 personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MINIMOS: a) Instrucción secundaria completa. b) Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. c) Experiencia en el sector público o privado: seis (6) meses. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,800.00 META: 0071 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



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



Lc. ADA JULIO CESAR MEZA CANTO
SUB GERENTE DE PROMOCION DE INVERSIONES
GOBIERNO REGIONAL JUNIN



C.P.C. Mariatela Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

CARGO: PSICÓLOGO

CÓDIGO DEL CARGO 075

DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Realizar procesos de evaluación, intervención y seguimiento psicológico individual o grupal.
- Desarrollar programas de orientación sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos, dirigidos a sus familiares.
- Participar con el equipo interdisciplinario en juntas médicas y multidisciplinarias sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos.
- Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, en la historia clínica y otros que le sean requeridos.
- Suministrar información al paciente y sus familiares sobre su estado de salud.
- Aplicar e interpretar instrumentos psicológicos que le permitan tener elementos suficientes para emitir un juicio diagnóstico.
- Podrá intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares.
- Desarrollar y aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización del potencial humano.
- Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Universitario de Psicólogo, colegiado y habilitado.
- SERUM concluido.
- 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.

CANTIDAD: 1 PSICÓLOGO 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.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00
META: 0071
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

C.P.C. Matthea La Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ABOG. LUIS ENRIQUE RIVERA PIZARRO
Sub Director de Recursos Humanos

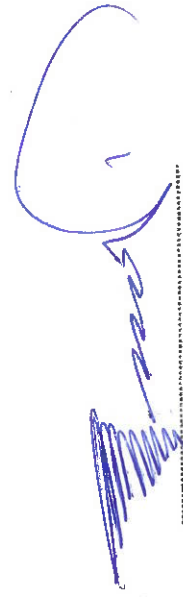
Lic. Adm. JULIO CÉSAR RIVERA CCANTO
SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
GOBIERNO REGIONAL J. ININ

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 076	CANTIDAD: 1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (SP-AP)
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 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 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 (6) meses. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00 META: 0071 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES


C.P.C. Mariela Liz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 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

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

CARGO: PERSONAL DE SERVICIO - VIGILANCIA

CÓDIGO DEL CARGO 077

DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 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 guardiana y vigilancia de las instalaciones del Gobierno Regional Junín.

CANTIDAD: 1 TRABAJADOR DE SERVICIOS 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 personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MINIMOS:

- 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: S/ 1,500.00
META: 0071
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

C.P.C. Mariana Liz Quipe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

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

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

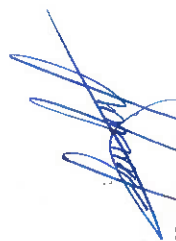
TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	
CARGO: PROMOTOR SOCIAL	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 078	CANTIDAD: 1 PROMOTOR SOCIAL I (SP-AP)
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.
a) Promover la formación de organizaciones de interés social. b) Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales. c) Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua. d) Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social. e) Promover el diálogo entre los miembros de una organización con los organismos representativos.	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 personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MINIMOS:	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00 META: 0071 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES
a) Título universitario en Sociología, Antropología, Comunicador Social o carreras afines a las actividades del cargo, 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.	


C.P.C. Mayravela Liz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


ABOG. LOIS ENRIQUE RIVERA PIZARRO
 SUB-Director de Recursos Humanos
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


Lic. AIDA JULIO CENORRIZA CCANTO
 SUB GERENTE DE PROMOCION DE INVERSIONES
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO ZONA DE TRABAJO SATIPO	
CARGO: PROMOTOR SOCIAL	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 079	CANTIDAD: 1 PROMOTOR SOCIAL I (SP-AP)
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	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:	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00 META: 0071 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES
e) Título universitario en Sociología, Antropología, Comunicador Social o carreras afines a las actividades del cargo, colegiado y habilitado. f) Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. g) Experiencia profesional en el sector público o privado: un (1) año. h) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.	


 C.P.C. Mariela Liz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


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


 Lic. Ada YULO CERAMIZA COMITO
 SUB GERENTE DE PROMOCION DE PERSONAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO ZONA DE TRABAJO YAULI LA OROYA

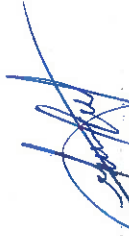
CARGO: PROMOTOR SOCIAL CÓDIGO DEL CARGO 080	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: - Promover la formación de organizaciones de interés social. - Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales. - Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua. - Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social. - Promover el diálogo entre los miembros de una organización con los organismos representativos.	CANTIDAD: 1 PROMOTOR SOCIAL 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 personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MINIMOS: - Título universitario en Sociología, Antropología, Comunicador Social o carreras afines a las actividades del cargo, 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: S/ 2,000.00 META: 0071 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES


C.P. Mariela Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

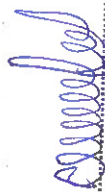

ABOG. LUIS ENRIQUE RIVERA PIZARRO
Sub Director de Recursos Humanos
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


Lic. Adria JULIO CASABEZA GUANZO
SUB GERENTE DE PRELACIONES INTERMUNICIPALES
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

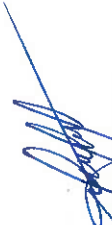
TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	
CARGO: ABOGADO	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 081	CANTIDAD: 1 ABOGADO I (SP-ES)
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo 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:	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00 META: 0071 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES
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.	

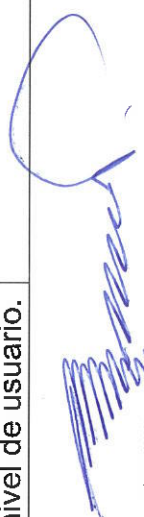

C.P.C. Mariánela Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


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


Lic. Adia JULIO CESAR MEZA CCANTO
SUB GERENTE DE PROMOCION DE INVERSIONES
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	
CARGO: PERSONAL DE SERVICIO - LIMPIEZA	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 082	CANTIDAD: 1 TRABAJADOR DE SERVICIOS I (SP-AP)
DESCRIPCIÓN 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.	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:	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,500.00 META: 0071 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES
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.	


C.P.C. Mariatela Vz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


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


Lic. Adm. JULIO CESAR REZA COANO
 SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

CARGO: AUXILIAR COACTIVO	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 083	CANTIDAD: 1 TECNICO COACTIVO I (SP-AP)
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: - 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 MINIMOS: - 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: S/ 1,800.00 META: 0071 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8 1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



C.P.C. Matilde Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



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



Lic. Ada Julio Cesar Meza CCANFO
SUB GERENTE DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO

CARGO: PERSONAL DE SERVICIO - VIGILANCIA CÓDIGO DEL CARGO 084	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCION 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.	CANTIDAD: 1 TRABAJADOR DE SERVICIOS 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 personal 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 en servicio militar	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,500.00 META: 0064 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES


C.P.C. Mariánela Liz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 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

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – ALDEA INFANTIL EL ROSARIO

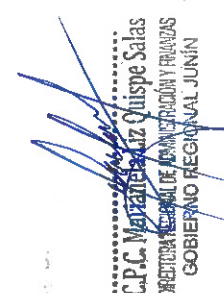
CARGO: PSICÓLOGO CÓDIGO DEL CARGO 085	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: - Realizar procesos de evaluación, intervención y seguimiento psicológico individual/grupal. - Desarrollar programas de orientación sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos, dirigidos a sus familiares. - Participar con el equipo interdisciplinario en juntas médicas y multidisciplinarias sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos. - Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, en la historia clínica y otros que le sean requeridos. - Suministrar información al paciente y sus familiares sobre su estado de salud. - Aplicar e interpretar instrumentos psicológicos que le permitan tener elementos suficientes para emitir un juicio diagnóstico. - Podrá intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares. - Desarrollar y aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización del potencial humano. - Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.	CANTIDAD: 1 PSICÓLOGO 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: - Título Universitario de Psicólogo, colegiado y habilitado. - SERUM concluido. - 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: S/ 3,000.00 META: 0069 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES


C.P.C. Mariana Liz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

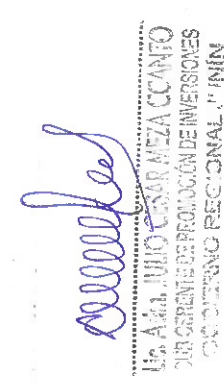

ABOG. NELSON ENRIQUE RIVERA PIZARRO
 Sub Director de Recursos Humanos
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


Lic. Ada JULIO CESAR MEZA CCANFO
 SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – ALDEA INFANTIL EL ROSARIO	
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 086	CANTIDAD: 1 TECNICO ADMINISTRATIVO I (SP-AP)
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: 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.	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 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/ 1,800.00 META: 0069 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES


C.P.C. Maritza Cruz Quispe Salas
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


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


L.P. A.M. JULIO CESAR MEZA CCANTO
DIRECTOR GENERAL DE PROTECCIÓN DE INVERSIONES
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
CARGO: ESPECIALISTA EN SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 087	CANTIDAD: 1 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVOS IV (SP-ES)
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	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.
a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del sistema respectivo. b) Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes. c) Asesorar a la entidad y absolver consultas de carácter integral de su especialidad. d) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad. e) Participar en la programación de actividades de capacitación. f) Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial a en eventos. g) Preparar informes técnicos relacionados con la especialidad. h) Participar y/o coordinar la formulación de políticas de su especialidad. i) Coordinar con los responsables de las unidades orgánicas a fin de facilitar las acciones para una gestión administrativa transparente y eficiente. j) Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia.	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,500.00 META: 0043 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES
REQUISITOS MINIMOS:	d) Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida, colegiado y habilitado. e) Grado de maestría o capacitación especializada en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo. f) Experiencia profesional general: cinco (5) años. g) Experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín, en el sector público: tres (3) años. h) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario

.....
C.P.C. Matilde Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

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

.....
Lic. Adm. JULIO CARRIZA CONTRA
SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO CÓDIGO DEL CARGO 088	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
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 proveído del jefe de oficina.	CANTIDAD: 2 ASISTENTES ADMINISTRATIVOS 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 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 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 (6) meses. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00 META: 0043 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES


C.P.C. Mariela Liz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


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


Lic. AMILINDO CESAR MEZA CORTO
 SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS-COORDINACION DE REMUNERACIONES

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO DEL CARGO 089

DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 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.

CANTIDAD: 1 ASISTENTE 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:

- Estudios superiores, que incluyan materias relacionadas a las actividades del área.
- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Experiencia en el sector público o privado: seis (6) meses.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

META: 0043

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

C.P.C. Mariela M. Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

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

Lic. Ada JULIO CÉSAR MEZA CCANTO
SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO: ABOGADO CÓDIGO DEL CARGO 090	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
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 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	CANTIDAD: 1 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 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 personal 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: 0043 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES


C.P.C. Mariatela Vaz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

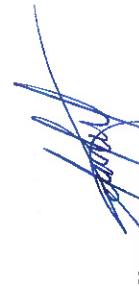

ABOG. LUIS ENRIQUE RIVERA PIZARRO
 SUB Director de Recursos Humanos
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

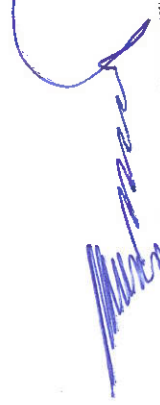

Lic. AM. JULIO CARRERA CARRANZA
 SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

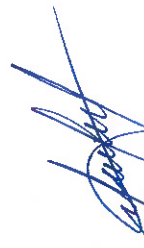
CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO CÓDIGO DEL CARGO 091	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: a) Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina. b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. c) Atender llamadas telefónicas. d) Brindar información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área. e) Recibir y registrar expedientes y distribuirlos según el proveído del jefe de oficina	CANTIDAD: 1 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 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) 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 (6) meses. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00 META: 0089 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES


C.P.C. Mariavictoria López Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


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


Lic. Ada Lilia Garayza CCanto
 SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

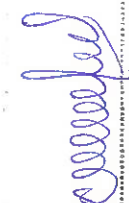
TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – GOBERNACION REGIONAL	
CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 092	CANTIDAD: 3 ASISTENTES ADMINISTRATIVOS I (SP-AP)
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: a) Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina. 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 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 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 (6) meses. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00 META: 0037 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



C.P.C. Mariela Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

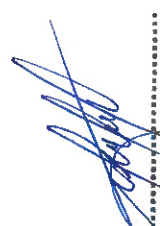


ABOG. LUIS ENRIQUE RIVERA PIZARRO
Sub Director de Recursos Humanos
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



Lic. Mita Julio CERRA NEZA CCANTO
SUB GERENTE DE PRODUCCIÓN DE INVERSIONES
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – GOBERNACION REGIONAL	
CARGO: CONDUCTOR DE VEHICULO CÓDIGO DEL CARGO 093	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	CANTIDAD: 1 CHOFER 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: a) Instrucción Secundaria completa. b) Licencia de Conducir de la categoría A-Ilb. c) Experiencia en el cargo, como mínimo un (1) año. d) Conocimiento de mecánica automotriz.	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00 META: 0037 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

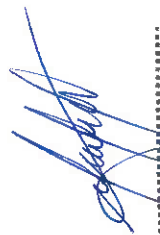

C.P.C. Mariónela Viz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


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

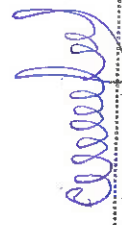

Lic. Ada JULIO CESAR ARIZA CCANTO
 SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES	
CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 094	CANTIDAD: 2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (SP-AP)
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 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 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 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 (6) meses. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00 META: 0089 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

020
C.P.


 C.P.C. Marianela Liz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNIN


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


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

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – DEFENSA CIVIL MODULO DE OPERACIONES

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

CARGO: TECNICO EN INGENIERIA SISTEMAS

CÓDIGO DEL CARGO 095

DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Dirige, supervisa, evalúa las actividades, para el funcionamiento para el centro de operación de emergencia regional Junín.
- Monitoreo a diario sobre los peligros emergencias, daños y desastres a nivel distrital en las 09 provincias del departamento de Junín.
- Validar la información de emergencias registradas, según aplicativo SINPAD (sistema nacional de información para la prevención y atención de desastres).
- Consolidar la información del resumen mensual del monitoreo realizado pro eventos ocurridos.
- Reporte de información diario de eventos ocurridos en la región Junín al centro de operaciones de emergencia nacional COEN.
- Emitir y difundir la información en el ámbito de la región Junín.
- Apoyo en actividades del centro de operaciones emergencia regional.
- Apoyo en otras funciones asignadas por el coordinador del COER-JUNIN

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional tecnológico, o bachiller en la especialidad.
- Capacitación en gestión pública y/o conocimiento en el sistema de información para la prevención y atención de desastres (SINPAD) y/o conocimiento en gestión de riesgo de desastres.
- Experiencia 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.

CANTIDAD: 1 TECNICO 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 personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

META: 0007

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

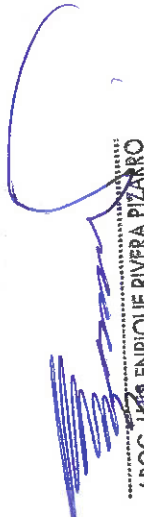
ABOG. LUIS ENRIQUE RIVERA PIZARRO
Sub Director de Recursos Humanos
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

C.P.C. JUAN CARLOS QUISPE SALAS
DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

LIC. ADRIAN JULIO CESAR MEZA CCANTO
SUB GERENTE DE PROMOCION DE INVERSIONES
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

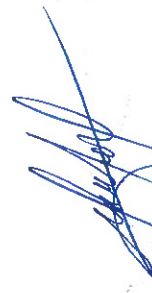
TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – DEFENSA CIVIL MODULO DE ANALISIS Y MONITOREO	
CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 096	CANTIDAD: 1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (SP-AP)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.
a) Monitoreo, evaluación de las instituciones técnico científicas sobre los fenómenos y peligros que puedan ocasionar emergencias o desastres, compartir información a los secretarios técnicos de defensa civil de distritos y provincias. b) Monitoreo a diario sobre los peligros, emergencias, daños y desastres a nivel distrital de las 09 provincias del departamento de Junín. c) Consolidar la información del resumen mensual del monitoreo y análisis realizado. d) Apoyo en acciones del centro de operaciones de emergencia regional. e) Apoyo en otras funciones asignadas por el coordinador del COER-JUNIN	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:	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00 META: 0007 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2 8 1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES
a) Estudios superiores; que incluyan materias relacionadas a las actividades del área. b) Capacitación en gestión pública y/o conocimiento en el sistema de información para la prevención y atención de desastres (SINPAD) y/o conocimiento en gestión de riesgo de desastres. c) Experiencia en el sector público o privado: seis (6) meses. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.	


C.P.C. Mariela Liz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


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


H. AYO LUIS CARRERA CONTO
 SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – DEFENSA CIVIL COER	
CARGO: PERSONAL DE SERVICIO - VIGILANCIA	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 097	CANTIDAD: 3 TRABAJADOR DE SERVICIOS II (SP-AP)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	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 personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MINIMOS:	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,500.00 META: 0007 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES
a) Instrucción secundaria completa.	
b) Al menos experiencia inherente a las funciones a desempeñar.	
c) Preferentemente licenciado del Servicio Militar	


C.P.C. Marianela Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


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


Lic. ALI JULIO CARRERA CANTO
SUB DIRECTOR DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

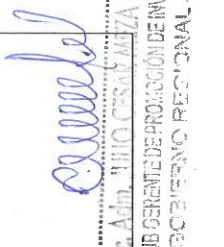
TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	
CARGO: AUXILIAR DE ARCHIVO	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 098	CANTIDAD: 2 TECNICOS DE ARCHIVO I (SP-AP)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: a) Decepcionar, verificar clasificar, registrar y organizar la documentación que ingrese al Archivo, de conformidad con la normatividad vigente. b) Participar en la elaboración del Plan Anual Archivístico, en coordinación con el responsable del área. c) 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. d) Codificar, rotular y organizar adecuadamente la documentación ingresada en el lugar 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 MINIMOS: a) Título Instituto Superior Tecnológico en archivos, administración o carreras afines, o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas a la especialidad. b) Capacidad en gestión pública, auditoria 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/ 2,200.00 META: 0039 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



.....
C.P.C. Mayranda Luz Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



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



.....
Lic. Adm. JULIO CESAR ALIZA CANO
 SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA – OFICINA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	
CARGO: APOYO ADMINISTRATIVO	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 099	CANTIDAD: 1 TRABAJADOR DE SERVICIOS I (SP-AP)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: a) Apoyar en la distribución de documentos del área. b) Realizar el mantenimiento y limpieza de los equipos de oficina. c) Apoyar en el traslado, recojo de bienes y equipos. d) Realizar de ser el caso actividades que le asigne su jefe superior 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 MINIMOS: a) Instrucción secundaria completa. b) Alguna experiencia inherente a las funciones a desempeñar.	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,7 00.00 META: 0070 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES


C.P.C. Mariela Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


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


LIC. ADRIANO CESAR MEZA CONATO
SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA – ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO DEL CARGO 0100

CANTIDAD: 1 AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (SP-AP)

DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a) Apoyar en la distribución de documentos del área
- b) Apoyar, recibir e ingresar a la base de datos la documentación (Resoluciones, Contratos, Convenios y/o otros de los años 2021, 2022 y 31 de mayo de 2023.
- c) Foliación de los archivos permanentes de los años 2021, 2022 y 31 de mayo de 2023.
- d) Foliación de los archivos permanentes del almacén de Huayucachi, Otras labores encomendadas por 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 MINIMOS:

- a) Titulado o egresado de las carreras técnicas en Contabilidad, Administración o Computación.
- b) Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- c) Experiencia general en el sector público o privado: seis (6) meses.
- d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario

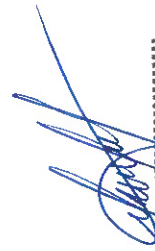
REMUNERACIÓN MENSUAL: S/1,700.00

META: 0048

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

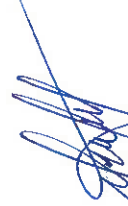
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES


C.P.C. Mariela Liz Quispe Salas
DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


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


Lic. Adm. TULO VERA REZA CONATO
SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

TERMINOS DE REFERENCIA	
UNIDAD ORGANICA-OFICINA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
CARGO: ESPECIALISTA EN FORMULACION Y EJECUCION DE PROYECTOS	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO DEL CARGO 101	CANTIDAD: 1 INGENIERO III (SP-ES)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	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:	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3 000.00 META: 0070 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1 PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES
a) Título universitario de ingeniero de sistemas, informático o a fin colegiado y habilitado. b) Capacitación en gestión pública, en sistemas funcionales, o en materias afines al cargo. c) Experiencia profesional general: cuatro (4) años. d) Experiencia específica, en puestos similares, contar con experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión en el sector público: dos (2) años. e) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.	


 C.P.C. Mariánela Luján Quispe Salas
 DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN


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


 Lic. Adel Nilo Cesar Haza Confo
 SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN