PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS Nº 004-2020 CÓDIGOS DEL (001 AL 039)

OCTUBRE - 2020

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 004 - 2020-CECAS

I. ENTIDAD CONVOCANTE

GOBIERNO REGIONAL JUNIN

II. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

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

III. BASE LEGAL

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

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

4.1. Disposiciones Generales

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

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

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

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

Las etapas mencionadas son de carácter eliminatorio.

4.2. Etapa de Evaluación Curricular:

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

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

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

b. Experiencia laboral

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

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

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

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

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

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

4.3. Evaluación Curricular

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

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

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

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

4.4. Evaluación de Entrevista Personal

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

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

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

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

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

V. LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN CURRICULAR.

La presentación curricular se efectuara por la página web de la Entidad WWW.regiónjunín.gob.pe, llenando el formato digital **(Anexo N° 05)** y adjuntando el currículo vitae descriptivo escaneado debidamente foliado y ordenado según los requisitos mínimos solicitados.

5.1. Documentación de presentación obligatoria del postulante.

a) Solicitud de postulante al proceso de selección – **Anexo 01**
b) Declaración jurada de presentación del postulante - **Anexo 02**
c) Declaración Jurada Postulantes - CAS -**Anexo 03**.
d) Declaración Jurada de Veracidad de Documentos - **Anexo 04.**
e) Copia simple de Documento Nacional de Identidad**.**
f) Currículo vitae - **Anexo 05**.
g) Formato digital currículo vitae.

VI. NORMAS COMPLEMENTARIAS:

- Será **DESCALIFICADO,** el postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos señalados en las Bases del Concurso y/o no presente todas las Declaraciones Juradas que se le solicitan firmadas de acuerdo a los formatos que se adjuntan, no será considerado para la siguiente etapa.
- El postulante que postule a más de un código de puesto del Proceso de Convocatoria automáticamente será **DESCALIFICADO.**
- El postulante que postule y mantenga un proceso pendiente con la Institución será **DESCALIFICADO AUTOMATICAMENTE.**
- La presentación extemporánea de documentos dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante.
- La presentación de documentos será en copia simple, debidamente foliado y con sus respectivos separadores de acuerdo a los Ítems señalados.
- La suma de las calificaciones obtenidas en la calificación Curricular más la Entrevista Personal, será como máximo 100 puntos.
- Para aprobar la evaluación curricular, se requiere obtener por lo menos 40 puntos en el ítem a) y 30 puntos mínimo en el ítem b) según sea el caso y poder acceder a la entrevista personal.
- El puntaje mínimo de aprobación en la evaluación de entrevista personal es de 30 puntos como mínimo. Caso contrario será descalificado del proceso.
- De existir empate, se preferirá al que haya obtenido el puntaje más alto en el rubro cuadro de Evaluación Curricular.
- El Puntaje Total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en la etapa de Evaluación Curricular (P1) y Entrevista Personal (P2) ponderados con los Pesos Específicos detallados en el punto 4.1.

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

- La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en la presente Base. El postulante que obtenga el Puntaje Final (PF) más alto será seleccionado como ganador del puesto.

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

VII. BONIFICACIONES ESPECIALES

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

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACION DEL PROCESO

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

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

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

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

IX. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

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

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

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

La Comisión

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

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		05/10/2020	COMITÉ PARA CONTRATACIÓN POR CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página del Gobierno Regional Junín (www.regionjunín.gob.pe) y Talento Perú (www.servir.gob.pe)	Del 05/10/2020 al 16/10/2020	COMISION CAS
2	Inscripción de postulantes por la página web de la Entidad llenando el formato digital (Anexo N° 05) y adjuntando el currículo vitae descriptivo escaneado debidamente foliado.	16/10/2020 De 08:00 a.m. a 16:30 p.m.	COMISION CAS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	19 y 20/10/2020	COMISION CAS
4	Publicación de resultados Evaluación Curricular en la página web del Gobierno Regional.	20/10/2020 05:30 p.m.	COMISION CAS
5	Presentación de reclamos a través de mesa de partes virtual con copia al correo electrónico rluyap@hotmail.com.	21/10/2020 De 08:00 am a 02:00 pm	COMISION CAS (Oficina de Recursos Humanos Of. N° 608)
6	Absolución de reclamos a la evaluación curricular a través del portal web.	22/10/2020 04:00 pm	COMISION CAS (Oficina de Recursos Humanos Of. N° 608)
7	Entrevista personal mediante la plataforma zoom, enlace o link que se publicará en el portal web del Gobierno Regional Junín	23 y 26/10/2020	COMISION CAS
8	Publicación de resultado de entrevista y final en la página web del Gobierno Regional.	27/10/2020 10:00 a.m.	COMISION CAS

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Adjudicación de plazas postulantes ganadores	28/10/2020 a partir de la 14:30 p.m.	OFICINA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS
10	Suscripción de contrato.	29/10/2020	OFICINA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS
11	Inicio de labores	02/11/2020	CADA UNIDAD ORGANICA

CUADRO DE CODIFICACION DE PUESTOS
CONVOCATORIA N° 004-2020-GRJ/CECAS

CÓDIGO	CARGO	CANT.	REM.	META	UNIDAD ORGANICA
001	Abogado	01	3,000.00	035	Oficina Regional de Asesoría Jurídica
002	Asistente Administrativo	01	1,450.00	074	Aldea Infantil “El Rosario”
003	Psicólogo	01	2,000.00	074	Aldea Infantil “El Rosario”
004	Auxiliar Administrativo	01	1,000.00	074	Aldea Infantil “El Rosario”
005	Asistente Legal	01	1,800.00	037	Procuraduría Pública Regional
006	Abogado especialista en contrataciones con el estado	02	3,000.00	037	Procuraduría Pública Regional
007	Conductor de vehículo	01	3,000.00	088	Sub Gerencia de Desarrollo Tarma
008	Conductor de vehículo	01	3,000.00	076	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
009	Promotor Social Zona de Trabajo Tarma	01	1,800.00	076	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
010	Instructor de Computación e Informática - Centro de Formación Profesional	01	1,500.00	076	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
011	Instructor de Electricidad / Electrónica - Centro de Formación Profesional	01	1,500.00	076	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
012	Asistente Administrativo	01	1,500.00	076	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
013	Promotor Social zona de trabajo Yauli La Oroya	01	1,800.00	076	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
014	Especialista en Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo	01	1,800.00	076	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
015	Asistente Administrativo Zona de Trabajo Satipo	01	1,500.00	076	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
016	Personal de Servicio Limpieza	01	1,200.00	076	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
017	Auxiliar Coactivo	01	1,500.00	076	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
018	Personal de Servicio Limpieza	01	1,200.00	028	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
019	Personal de Servicio Vigilancia	01	1,200.00	028	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
020	Profesional	01	2,500.00	094	Dirección Regional de Energía y Minas
021	Asistente Técnico	01	1,600.00	094	Dirección Regional de Energía y Minas
022	Asistente Administrativo	01	2,000.00	094	Dirección Regional de Energía y Minas
023	Asistente Administrativo	01	2,000.00	094	Dirección Regional de Energía y Minas
024	Evaluador Ambiental	01	2,400.00	094	Dirección Regional de Energía y Minas
025	Ingeniero de Minas	01	2,400.00	134	Dirección Regional de Energía y Minas
026	Profesional	01	2,400.00	134	Dirección Regional de Energía y Minas
027	Abogado	01	2,400.00	134	Dirección Regional de Energía y Minas
028	Asistente Administrativo	01	2,000.00	094	Dirección Regional de Energía y Minas
029	Ingenieros	02	2,400.00	183	Dirección Regional de Energía y Minas
030	Profesionales	02	2,400.00	183	Dirección Regional de Energía y Minas
031	Asistente Administrativo	01	2,500.00	027	Gobernación Regional
032	Coordinador de Fiscalización	01	2,500.00	028	Oficina de Administración Financiera
033	Tesorero	01	3,500.00	028	Oficina de Administración Financiera
034	Asistente Administrativo	01	1,500.00	100	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

035	Técnico Administrativo - Notificador	01	1,500.00	100	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
036	Responsable de Cotizaciones	01	1,800.00	033	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
037	Especialista en Contrataciones	01	3,000.00	033	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
038	Responsable de Control Posterior	01	2,200.00	033	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
039	Especialista en Programación	01	2,600.00	033	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 001 - Contratar los servicios de 01 Abogado.

DEPENDENCIA : Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a. Apoyar en la elaboración de informes y opiniones legales que le sean derivados por las diferentes direcciones regionales, referidos a suscripción de convenios con diferentes entidades públicas y privadas.
b. Apoyar en la elaboración de informes y opiniones legales que le sean derivados por las diferentes direcciones regionales, referidos a recursos de reconsideración y apelación en vía administrativa.
c. Proyectar resoluciones ejecutivas, gerenciales, administrativas y otros actos administrativos.
d. Otras funciones que le asigne el director regional de asesoría jurídica concerniente al puesto.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Abogado colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
b. Experiencia laboral, en el sector público y/o privado en labores inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 02 años, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c. Capacitaciones en gestión pública o temas acordes a las funciones a desempeñar, mínimo 150 horas acumulados, sustentado con copias simples de diplomas, certificados y/o constancias.
d. Capacitación y/o conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power Point), mínimo 30 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00

D. META: 035

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2020.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 002 - Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo.

DEPENDENCIA : Aldea Infantil "El Rosario"

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a) Asistir a las actividades que realiza la Dirección.
b) Velar de manera responsable por los fondos asignados a la Aldea Infantil "El Rosario" por el Gobierno Central (Tesoro Público).
c) Responder sobre la utilización de los recursos de la Aldea Infantil "El Rosario", presentando la documentación necesaria que respalde el uso de los mismos, según las normas que establezca la Administración Pública y la contabilidad gubernamental.
d) Efectuar las compras en coordinación con la Dirección de la Aldea Infantil "El Rosario", de tal manera que estas cubran las necesidades materiales de los niños de la Aldea en general.
e) Gestionar ante la Gerencia Regional de Administración el reembolso de los fondos agotados previa presentación de las rendiciones documentadas.
f) Gestionar ayuda, donaciones que faciliten al sostenimiento y mantenimiento de la Aldea (alimentos, bienes, etc.), dando parte a los estamentos correspondientes de todo lo que se consigna.
g) Coordinar con la Sede del Gobierno Regional Junín, los requerimientos y necesidades de la Aldea Infantil "El Rosario".
h) Cuidar de los bienes encargados de la Aldea.
i) Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Bachiller de la carrera de Administración o Economía o Contabilidad o carreras afines, sustentado con copia simple del grado de bachiller.
b. Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, mínimo 01 año, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c. Capacitaciones, en gestión pública o SIGA o SIAF o otros temas inherentes a la funciones a desempeñar, mínimo 60 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas
d. Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point), o SISDORE, mínimo 20 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,450.00

D. META: 0074

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2020.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 003 - Contratar los servicios de 01 Psicólogo.

DEPENDENCIA : Aldea Infantil "El Rosario"

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a) Planifica, estudia, evalúa y elabora el diagnostico de los problemas psicológicos, orientando su tratamiento integral en los niños, así como también el personal que labora en la Aldea Infantil El Rosario.
b) Detecta oportunamente los problemas en el área psicológica y orienta preventivamente su tratamiento.
c) Propone a la dirección de la Aldea Infantil El Rosario los tratamientos y métodos a seguir con los menores internados en la institución, para su integración a la vida familiar.
d) Proporciona información y ejecuta procedimientos básicos en cuanto a la orientación, consejería y terapias dirigidas a los menores, madres sustitutas y demás personal que labora en la Aldea Infantil El Rosario.
e) Elabora y mantiene al día las historias clínicas psicológicas de los menores albergados.
f) Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Profesional Psicólogo colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
b. Experiencia laboral, en el sector público y/o privado en labores inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 03 años, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c. Capacitaciones, en violencia familiar y de género o psicoterapia de pareja y familia o violencia psicológica y emocional o temas inherentes a la profesión, mínimo 150 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

D. META: 0074

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2020.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 004 - Contratar los servicios de 01 Auxiliar Administrativo.

DEPENDENCIA : Aldea Infantil "El Rosario"

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a) Tener el almacén en buen estado de salubridad.
b) Mantener en buen estado de presentación los anaqueles donde se colocan los productos almacenados.
c) Recepciona bajo responsabilidad los productos, revisando guías de remisión.
d) Lleva debidamente y con responsabilidad los kardex de entrada y de salida de los productos.
e) Hace firmar a los recurrentes las papeletas y Kardex de salida de los productos.
f) Coordina con el asistente administrativo referente debido manejo del almacén.
g) Es responsable de la seguridad de la infraestructura del almacén y de los productos almacenados.
h) Coordina con las madres de turno para la elaboración de los menús semanales.
i) Entrega oportunamente los alimentos a las casas.
j) Entrega de útiles a las mamas previa relación y con papeleta de requerimiento.
k) Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Estudiante universitario o técnico de los últimos semestres, sustentado con copia simple del certificado o constancia de estudios.
b. Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, mínimo 01 año, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c. Capacitaciones, en almacén o nutrición o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 50 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d. Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point), o SISDORE, mínimo 20 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,000.00

D. META: 0074

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2020.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 005 – Contratar los servicios de 01 Asistente Legal

DEPENDENCIA : Procuraduría Pública Regional.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a) Proyectar y apoyar en la interposición de demandas arbitrales, contestaciones, conciliaciones, apersonamientos para ser presentadas ante los tribunales arbitrales y/o centro de conciliaciones.
b) Otras funciones que le asigne el Procurador Publico Regional.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Bachiller de la carrera de Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines, sustentado con copia simple del grado de bachiller.
b) Experiencia laboral, en el sector público y/o privado en labores inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 02 años, sustentados con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c) Capacitaciones, en gestión pública o derecho administrativo o derecho penal o derecho procesal penal o contrataciones con el estado o arbitraje en contrataciones con el estado o auditoría y control gubernamental o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d) Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point), mínimo 20 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,800.00

D. META: 0037

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2020.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 006 – Contratar los servicios de 02 Abogados

DEPENDENCIA : Procuraduría Pública Regional.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a) Elaborar demandas arbitrales, contestaciones, conciliaciones, apersonamientos para ser presentados ante los tribunales arbitrales y/o centro de conciliaciones.
b) Otras funciones que le asigne el Procurador Publico Regional.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional de Abogado, sustentado con copia simple del título profesional.
b) Experiencia laboral, en el sector público y/o privado en labores inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 02 años, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c) Capacitaciones, en gestión pública o derecho administrativo o contrataciones con el estado o derecho penal o derecho procesal penal o auditoría y control gubernamental o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 150 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d) Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point), mínimo 30 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00

D. META: 0037

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2020.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 007 – Contratar los servicios de 01 Conductor de Vehículo.

DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Desarrollo Tarma.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a) Conducir el vehículo institucional para el transporte de personal y/o carga, con estricta observancia del reglamento de tránsito.
b) Llevar la bitácora sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
c) Reportar al jefe inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar al proveedor de seguros en caso de accidentes o siniestros.
d) Solicitar con antelación los servicios necesarios para la adecuada conservación de la unidad a su cargo.
e) Realizar recorridos programados y emitir los informes en casos de que estos sean a lugares distantes y fuera del radio urbano.
f) Vela por el cumplimiento de las normas de seguridad en la unidad a su cargo.
g) Cumplir otras funciones que le asigne el sub gerente.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Estudios secundarios concluidos, sustentado con copia simple de la constancia o certificado de estudios.
b) Licencia de conducir vigente A-II b, sustentado con copia simple del documento respectivo.
c) Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, mínimo 02 años, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00

D. META: 0088

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2020.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 008 – Contratar los servicios de 01 Conductor de Vehículo.

DEPENDENCIA : Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a) Conducir el vehículo institucional para el transporte de personal y/o carga, con estricta observancia del reglamento de tránsito.
b) Llevar la bitácora sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
c) Reportar al jefe inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar al proveedor de seguros en caso de accidentes o siniestros.
d) Solicitar con antelación los servicios necesarios para la adecuada conservación de la unidad a su cargo.
e) Realizar recorridos programados y emitir los informes en casos de que estos sean a lugares distantes y fuera del radio urbano.
f) Vela por el cumplimiento de las normas de seguridad en la unidad a su cargo.
g) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Estudios secundarios concluidos, sustentado con copia simple de la constancia o certificado de estudios.
b) Licencia de Conducir vigente A-II b, sustentado con copia simple del documento respectivo.
c) Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 02 años, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00

D. META: 0076

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2020.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 009 – Contratar los servicios de 01 Promotor Social

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

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a) Promover las funciones en materia laboral, empleo y capacitación.
b) Orientación y difusión por diversos medios de comunicación de las actividades.
c) Brindar asistencia técnica y administrativa a la jefatura zonal.
d) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Estudios universitarios concluidos de la carrera de Administración o, Contabilidad o Economía o Derecho o Ingeniería o carreras afines, sustentado con copia simple del certificado o constancia de estudios.
b) Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, mínimo 01 año, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c) Capacitaciones, en materia laboral y promoción del empleo o gestión pública o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d) Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point) o SIAF o SIGA, SISGEDO, mínimo 30 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,800.00

D. META: 0076

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2020.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 010 – Contratar los servicios de 01 Instructor de Computación e Informática para el Centro de Formación Profesional.

DEPENDENCIA : Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a) Prestar servicios de adiestramiento teórico y práctico a jóvenes y adultos en la especialidad de Computación e Informática de acuerdo al programa curricular de la especialidad aprobada por la Institución.
b) Asistir puntualmente, a la hora y lugar convenidos a desarrollar las clases (teóricas o prácticas de la especialidad).
c) Mantener informado respecto de la evolución del correcto desarrollo de las clases, proponer soluciones en caso de presentarse irregularidades y presentar sugerencias que ayuden al mejoramiento del sistema de enseñanza.
d) Mantener en orden y ser responsable de los equipos y materiales otorgados para el buen desarrollo de las clases impartidas.
e) Participar proactivamente en talleres de actualización e innovaciones metodológicas teniendo en cuenta la estrategia Institucional.
f) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Profesional técnico o universitario de la carrera de Computación e Informática o Ingeniería de Sistemas o Informática o carreras afines, sustentado con copia simple del respectivo título profesional.
b) Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, mínimo 01 año, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c) Capacitaciones, en temas afines a la especialidad o inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d) Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point) o SIAF o SIGA o SISGEDO, mínimo 20 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,500.00

D. META: 0076

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2020.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 011 – Contratar los servicios de 01 Instructor de Electricidad / Electrónica para el Centro de Formación Profesional.

DEPENDENCIA : Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a) Prestar servicios de adiestramiento teórico y práctico a jóvenes y adultos en la especialidad de Electricidad / Electrónica de acuerdo al programa curricular de la especialidad aprobada por la Institución.
b) Asistir puntualmente, a la hora y lugar convenidos a desarrollar las clases (teóricas o prácticas de la especialidad).
c) Mantener informado respecto de la evolución del correcto desarrollo de las clases, proponer soluciones en caso de presentarse irregularidades y presentar sugerencias que ayuden al mejoramiento del sistema de enseñanza.
d) Mantener en orden y ser responsable de los equipos y materiales otorgados para el buen desarrollo de las clases impartidas.
e) Participar proactivamente en talleres de actualización e innovaciones metodológicas teniendo en cuenta la estrategia Institucional.
f) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Profesional técnico o universitario de la carrera de Electricidad o Electrónica o Ingeniería Eléctrica o Electrónica o carreras afines, sustentado con copia simple del respectivo título profesional.
b) Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, mínimo 01 año, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c) Capacitaciones, en temas de la especialidad e inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d) Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point) o SIAF o SIGA o SISGEDO, mínimo 20 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,500.00

D. META: 0076

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2020.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 012 – Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

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

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

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

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Estudios Técnicos concluidos de la carrera de Administración o Contabilidad o Computación o Secretariado o carreras afines, sustentado con copia simple del certificado o constancia de estudios.
b) Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, mínimo 06 meses, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c) Capacitaciones, en gestión pública o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d) Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point) o SIAF o SIGA o SISGEDO, mínimo 20 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,500.00

D. META: 0076

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2020.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 013 – Contratar los servicios de 01 Promotor Social

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

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a) Promover las actividades y tareas de los programas presupuestales 103 y 116 en la jefatura zonal de trabajo de la oroya.
b) Orientación y difusión por diversos medios de comunicación de las actividades de los PPs 103 y116.
c) Brindar asistencia a las unidades orgánicas relacionadas al PP 103 y 116.
d) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Estudios universitarios concluidos de la carrera de Administración o, Contabilidad o Economía o Derecho o Ingeniería o carreras afines, sustentado con copia simple del certificado o constancia de estudios.
b) Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, mínimo 01 año, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c) Capacitaciones, en materia laboral y promoción del empleo o gestión pública o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d) Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point) o SIAF o SIGA, SISGEDO, mínimo 20 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,800.00

D. META: 0076

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2020.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 014 – Contratar los servicios de 01 Especialista en Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo.

DEPENDENCIA : Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

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

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,800.00

D. META: 0076

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2020.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 015 – Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo.

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

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

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

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,500.00

D. META: 0076

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2020.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 016 – Contratar los servicios de 01 Personal de Servicio Limpieza.

DEPENDENCIA : Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a) Mantener limpio los ambientes de trabajo, servicios higiénicos y demás áreas de la institución.
b) Apoyo en el traslado de bienes.
c) Otras funciones que le asigna el jefe inmediato.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,200.00

D. META: 0076

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2020.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 017 – Contratar los servicios de 01 Auxiliar Coactivo

DEPENDENCIA : Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a) Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento.
c) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
d) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
e) Emitir informes pertinentes.
f) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras que le corresponde de acuerdo a Ley y le asignen dentro del campo de su competencia.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en Administrador, Contador, Economista, Ingeniero o carreras afines, sustentado con copia simple del respectivo documento.
b) Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, mínimo 06 meses en labores inherentes a las funciones a desempeñar, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c) Capacitaciones, en derecho administrativo y/o tributario o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d) Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point) o SIAF o SIGA o SISGEDO, mínimo 30 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.
e) No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral (Declaración Jurada).
f) No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad (Declaración Jurada).

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,500.00

D. META: 0076

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2020.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 018 – Contratar los servicios de 01 Personales de Servicio – Limpieza.

DEPENDENCIA : Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a) Limpieza de los ambientes de la Sede Regional.
b) Mantener limpio los ambientes, gradas, pasadizos asignados.
c) Realizar los requerimientos de materiales de limpieza con la debida anticipación.
d) Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,200.00

D. META: 0028

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2020.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 019- Contratar los servicios de 01 Personales de Servicio – Vigilancia.

DEPENDENCIA : Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

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

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 1,200.00

D. META: 0028

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2020.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 020 – Contratar los servicios de 01 Profesional

DEPENDENCIA : Dirección Regional de Energía y Minas.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del área de Personal, Informática e Imagen Institucional.
b) Asesorar a las Unidades y Áreas relacionadas a los asuntos de su competencia.
c) Elaborar los términos de referencia para las convocatorias y acciones necesarias para atender los requerimientos de contratación de personal.
d) Responsable de la documentación referente a Recursos Humanos (Contratos, Prorrogas, Adendas, Boletas de Pago, etc.)
e) Organizar y ejecutar las actividades de protocolo en las ceremonias oficiales, tendientes a proyectar la mejor imagen institucional de la DREM - Junín, previa coordinación y aprobación de la Dirección.
f) Informar a la Dirección sobre la publicación de información relacionada con la Institución.
g) Coordinar con las diferentes instituciones públicas y privadas sobre asuntos de su competencia.
h) Control del Personal de la DREM – Junín.
i) Otros asignados por la Dirección Regional de Energía y Minas.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Profesional titulado colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
b) Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, mínimo 03 años, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c) Capacitaciones, en gestión pública o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 150 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d) Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point), mínimo 30 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

D. META: 0094

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

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2020.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 021 – Contratar los servicios de 01 Asistente técnico

DEPENDENCIA : Dirección Regional de Energía y Minas.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a) Apoyar en la planificación de actividades de protocolo en las ceremonias oficiales, tendientes a proyectar la mejor imagen institucional de la DREM - Junín, previa coordinación y aprobación de la Dirección.
b) Disponer la formulación y actualización permanentemente del Directorio de funcionarios públicos, medios de comunicación, y otros del Departamento de Junín.
c) Actualización en información e implementación en las Redes Sociales, Pagina Web, etc.
d) Informar a su jefe inmediato sobre la publicación de información relacionada con la Institución.
e) Otros asignados por la Dirección Regional de Energía y Minas

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Egresado de ciencias de la comunicación o técnico en diseño gráfico, sustentado con copia simple del documento correspondiente.
b) Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, mínimo 01 año, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c) Capacitaciones, en gestión pública o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 50 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d) Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point), mínimo 30 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,600.00

D. META: 0094

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

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2020.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 022 – Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

DEPENDENCIA : Dirección Regional de Energía y Minas.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a) Elaborar la información situacional mensual de los expedientes del área de fiscalización minera, elaborar la información mensual de seguimiento de la documentación recibida y/o recepcionada del área de fiscalización minera
b) Elaborar la información estadística del informe situacional mensual y del seguimiento de la documentación recepcionada por el área de fiscalización minera correspondiente al mes de junio 2020.
c) Elaborar planes de supervisión para efectuar inspecciones a actividades de minería regular y/o especial.
d) Otras funciones que requiera el área de fiscalización minera.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Bachiller de la carrera de ingeniería de minas o metalurgia, sustentado con copia simple del grado de bachiller.
b) Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, mínimo 01 año, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c) Capacitaciones, en gestión pública o seguridad y salud en el trabajo o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d) Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point), mínimo 30 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

D. META: 0094

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

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2020.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 023 – Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo.

DEPENDENCIA : Dirección Regional de Energía y Minas.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a) Reporte de Actividad Formal presentado por pequeños mineros y mineros artesanales que tengan Autorización de Inicio de Actividades de Explotación.
b) Generación de Clave extranet para diferentes procedimientos de pequeños mineros y mineros artesanales y mineros en proceso de formalización.
c) Tener actualizado el acervo documentario diferenciando plan de minado, expedientes de plantas de beneficio, autorización de inicio de actividades de explotación, certificado de operación minera ordinaria y excepcional.
d) Recepción de documentos internos de dirección y derivar a las áreas de Formalización minera, Fiscalización minera y concesiones; mediante el SISDORE.
e) Pre evaluar el procedimiento de Concesión y Autorización de Beneficio.
f) Pre evaluar la Autorización de Inicio de Actividades de Explotación.
g) Tener actualizado las salidas a fiscalizaciones, supervisiones, charlas; diferenciando la entidad solicitante.
h) Coordinar con la jefatura los trabajos pendientes priorizando los de alta urgencia, del Ministerio de Energía y Minas y el Gobierno Regional.
i) Otros deberes que le encargue su jefatura.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Bachiller de la carrera de ingeniería de minas o metalurgia o geólogo o ambiental o forestal, sustentado con copia simple del grado de bachiller.
b) Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, mínimo 01 año, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c) Capacitaciones, en gestión pública o seguridad y salud en el trabajo o procesos mineros o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d) Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point), mínimo 30 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

D. META: 0094

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

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2020.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 024 – Contratar los servicios de 01 Evaluador Ambiental.

DEPENDENCIA : Dirección Regional de Energía y Minas.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a) Evaluar y aprobar Instrumentos de Gestión Ambiental: Declaración de Impacto Ambiental, Planes de Manejo Ambiental, Planes de Cierre o Abandono y Estudios de Impacto Ambiental Semi – Detallado (EIA-sd) e Informes Técnicos Sustentatorio (ITS) en Sector Minero (pequeña minería y minería artesanal).
b) Evaluar y aprobar Instrumentos de Gestión Ambiental: Declaración de Impacto Ambiental (DIA), Planes de Manejo Ambiental, Planes de Cierre o Abandono y estudios de Impacto Ambiental Semi – Detallado (EIA-sd) e Informes Técnicos Sustentatorio (ITS) en Sector Eléctrico.
c) Evaluar y aprobar Instrumentos de Gestión Ambiental: Declaración de Impacto Ambiental (DIA), Planes de Manejo Ambiental, Planes de Cierre o Abandono y estudios de Impacto Ambiental Semi – Detallado (EIA-sd) e Informes Técnicos Sustentatorio (ITS) en el sector de hidrocarburo (Grifo, estación de servicios, gasocentro de uso automotor GLP-GNV y plantas envasadoras.
d) Evaluar y aprobar las modificaciones de los Instrumentos de Gestión Ambiental (Declaración de Impacto Ambiental, Estudios de Impacto Ambiental semi detallado, Plan de cierre de minas y pasivos ambientales mineros) de las actividades de la pequeña minería y minería artesanal.
e) Coordinar y presidir los talleres antes y durante la elaboración de los estudios de impacto ambiental de la pequeña minería, minería artesanal.
f) Participar en la fiscalización de aspectos ambientales de las actividades de la pequeña minería y minería artesanal.
g) Otras funciones que le asigne por el jefe inmediato y/o Director de la Dirección Regional de Energía y Minas Junín en el campo de su competencia

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Ingeniero ambiental o forestal o carreras afines colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
b) Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, mínimo 02 año, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c) Capacitaciones, en gestión pública o ambiental o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 150 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d) Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point), mínimo 30 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,400.00

D. META: 0094

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

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2020.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 025 – Contratar los servicios de 01 Ingeniero de Minas.

DEPENDENCIA : Dirección Regional de Energía y Minas.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a) Cumplimiento del Plan Anual de Seguridad y Salud Ocupacional de los administrados de la pequeña minería y minería artesanal (PPM y MA).
b) Seguimiento de las Fiscalizaciones de Seguridad y Salud Ocupacional de los administrados de la pequeña minería y minería artesanal.
c) Fiscalización y seguimiento de las denuncias en aspectos de seguridad y salud ocupacional realizadas por personas naturales o jurídicas.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

d) Ingeniero de minas o carreras afines colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
e) Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, mínimo 02 años, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
f) Capacitaciones, en gestión pública o mineros o ambiental o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 150 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
g) Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point), mínimo 30 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,400.00

D. META: 0134

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: DYT.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2020.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 026 – Contratar los servicios de 01 Profesional.

DEPENDENCIA : Dirección Regional de Energía y Minas.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a) Cumplimiento del Plan Anual de Fiscalización Ambiental (PLANEFA 2020) de las obligaciones ambientales de los administrados de la pequeña minería y minería artesanal (PPM y PMA).
b) Seguimiento de las supervisiones efectuadas del Plan Anual de Fiscalización Ambiental 2020 de los administrados de la pequeña minería y minería artesanal.
c) Supervisión, control y seguimiento de las denuncias ambientales formuladas por personas naturales o jurídicas.
d) Otras funciones que requiera el área de fiscalización minera.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Ingeniero ambiental o forestal o carreras afines colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
b) Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, mínimo 02 años, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c) Capacitaciones, en gestión pública o gestión ambiental o mineros o energías renovables o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 150 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d) Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point), mínimo 30 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,400.00

D. META: 0134

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: DYT.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2020.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 027 – Contratar los servicios de 01 Abogado.

DEPENDENCIA : Dirección Regional de Energía y Minas.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a) Elaborar informes de apertura de procedimiento administrativos sancionadores y/o proyectos de resolución de imposición de sanción, medida correctiva, inicio o archivo del expediente, dentro de los procedimientos administrativos.
b) Evaluar los recursos de reconsideración y/o apelación, así como revisar y/o elaborar los proyectos de informes y/o resoluciones que correspondan.
c) Verificar e informar la adecuada notificación de los actos administrativos y la correcta tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores, así como el cumplimiento de los plazos legales para resolver y pronunciarse sobre los recursos administrativos.
d) Apoyar en la elaboración de las propuestas normativas en materia de fiscalización ambiental.
e) Otras funciones que requiera el área de fiscalización minera.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Abogado colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
b) Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, mínimo 02 años, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c) Capacitaciones, en gestión pública o derecho administrativo o derecho ambiental o derecho minero o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 150 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d) Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point), mínimo 30 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,400.00

D. META: 0134

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: DYT.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2020.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 028 – Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo.

DEPENDENCIA : Dirección Regional de Energía y Minas.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a) Elaboración del inventario de expedientes del Área de Formalización Minera.
b) Seguimiento de expedientes que se encuentran en evaluación como son IGAFOMs Correctivos y Preventivos y otros requisitos según cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1336, Decreto Legislativo que establece disposiciones para el Proceso de Formalización Minera Integral.
c) Actualizar e ingreso de Datos en el sistema de Ventanilla Única.
d) Orientar a los pequeños mineros y mineros artesanales respecto a la REINFO.
e) Verificación de los requisitos mínimos de los expedientes para su aprobación.
f) Revisar la información contenida en los formatos para la solicitud de inicio/reinicio de actividades de la pequeña minería y minería artesanal.
g) Otras actividades que le sean asignadas por el Director Regional de Energía y Minas.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Bachiller de la carrera profesional de ingeniería ambiental o forestal, sustentado con copia simple del grado de bachiller.
b) Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, mínimo 01 año, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c) Capacitaciones, en temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 150 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d) Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point), mínimo 30 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

D. META: 0094

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RDR.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2020.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 029 – Contratar los servicios de 02 Ingenieros.

DEPENDENCIA : Dirección Regional de Energía y Minas.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a) Capacitar en temas de Formalización Minera y en Seguridad en el Trabajo y Salud ocupacional.
b) Fiscalización Minero, exclusión del REINFO, validando la información contenida en el registro Integral para la Formalización Minera.
c) Orientar administrativa a los pequeños mineros y mineros artesanales respecto a la REINFO de la región Junín.
d) Evaluar los Expedientes Técnicos del Proceso de Formalización
e) Revisar la información contenida en los formatos para la solicitud de inicio/reinicio de actividades de la pequeña minería y minería artesanal.
f) Otras actividades que le sean asignadas por el Director Regional de Energía y Minas.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Ingeniero de minas o metalurgia o geología o carreras afines colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
b) Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, mínimo 03 años, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c) Capacitaciones, en minería o medio ambiente o fiscalización o seguridad y salud ocupacional en minería o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 150 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d) Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point), mínimo 30 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,400.00

D. META: 0183

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: DYT.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2020.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 030 – Contratar los servicios de 02 profesionales.

DEPENDENCIA : Dirección Regional de Energía y Minas.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a) Capacitar en temas de Formalización Minera en temas ambientales
b) Fiscalización Ambiental, exclusión del REINFO, validando la información contenida en el registro Integral para la Formalización Minera.
c) Evaluar los Instrumentos de Gestión Ambiental Correctivo (IGAFOM).
d) Revisar la información contenida en los formatos para la solicitud de inicio/reinicio de actividades de la pequeña minería y minería artesanal.
e) Otras actividades que le sean asignadas por el Director Regional de Energía y Minas.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Ingeniero químico o biólogo o ambiental o especialista ambiental o carreras afines colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
b) Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, mínimo 03 años, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c) Capacitaciones, en minería o medio ambiente o fiscalización o seguridad y salud ocupacional en minería o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 150 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
d) Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point), mínimo 30 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,400.00

D. META: 0183

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: DYT.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2020.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 031 - Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo.

DEPENDENCIA : Gobernación Regional.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a. Realizar las actividades administrativas.
b. Información y atención al público.
c. Fotocopiado de documentos.
d. Elaboración de anticipos, rendiciones de viáticos, cuadro de necesidades, pedidos en el sistema de gestión administrativa SIGA.
e. Seguimiento de pagos en el sistema de administración.
f. Verificar la plataforma multisectorial.
g. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

B. QUISITOS MÍNIMOS:

a. Bachiller o técnico de la carrera de administración o contabilidad o secretariado o ingeniería o carreras afines, sustentado con copia simple del grado de bachiller o título tecnológico.
b. Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, mínimo 01 año, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c. Capacitaciones, en gestión pública o tecnologías de la información o presupuesto o gestión documentaria o otros temas inherentes a la funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
a. Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point) o SISDORE, mínimo 80 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

D. META: 0027

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2020.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 032 - Contratar los servicios de 01 Coordinador de Fiscalización.

DEPENDENCIA : Oficina de Administración Financiera

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a) Realización de certificación de caja chica, fondos por encargos , viáticos
b) Elaboración de compromisos anuales, mensuales y devengados de expedientes de viáticos, caja chica, fondos por encargos
c) Evaluación de expediente de pago.
d) Elaboración de informes de los diferentes casos que se presenta en la oficina.
e) Realizar el devengado de órdenes de compra y servicio.
f) Elaboración de reportes de avance de actividades.
g) Elaboración de informes de Coordinación de Fiscalización.
h) Otras labores encomendadas.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Profesional contador público o administración o economista o carreras afines, sustentado con copia simple del respectivo título profesional.
b. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público y/o privado, mínimo 01 año, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c. Capacitaciones en gestión pública o otros temas inherentes a la funciones a desempeñar, mínimo 200 horas acumulados, sustentado con copias simples de diplomas, certificados y/o constancias.
d. Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point), SIGA, SIAF, o SISGEDO, mínimo 80 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

D. META: 0028

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2020.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 033 - Contratar los servicios de 01 Tesorero

DEPENDENCIA : Oficina de Administración Financiera

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

a) Coordinar con la Oficina de Administración Financiera sobre la ejecución de los ingresos y egresos del movimiento de los fondos públicos de la unidad ejecutora Sede central.
b) Dirigir y controlar la programación e información de los ingresos y egresos de los fondos públicos y coordinar su registro contable.
c) Supervisar y controlar los registros de la fase girado del SIAF de la unidad ejecutora Sede Central del Pliego.
d) Verificar la captación de su integro deposito a la cuenta bancaria correspondiente de todas las fuentes de financiamiento recaudados por la unidad ejecutora Sede Central.
e) Programar las necesidades de fondos para el pago de compromisos y obligaciones contraídas.
f) Otras labores encomendadas.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Contador público o carreras afines colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
b. Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, en tesorería o labores inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 05 años, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c. Capacitaciones en gestión pública o contabilidad o otros temas inherentes a la funciones a desempeñar, mínimo 200 horas acumulados, sustentado con copias simples de diplomas, certificados y/o constancias.
d. Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point) o SIGA o SIAF, o SISGEDO, mínimo 30 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,500.00

D. META: 0028

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2020.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 034 - Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo.

DEPENDENCIA : Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares - Almacén.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

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

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,500.00

D. META: 0100

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2020.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 035- Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo - Notificador.

DEPENDENCIA : Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

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

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Profesional técnico en computación e informática o administración o contabilidad o carreras afines, sustentado con copia simple del título tecnológico.
b. Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, mínimo 01 año, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
c. Capacitaciones, en contrataciones con el estado o gestión pública SIGA o SIAF o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados
d. Capacitaciones, en ofimática (Word, Excel, Power Point) o SISGEDO, mínimo 50 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 1,500.00

D. META: 0100

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2020.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 036- Contratar los servicios de 01 Responsable de Cotizaciones.

DEPENDENCIA : Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

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

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 1,800.00

D. META: 0033

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

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2020.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 037- Contratar los servicios de 01 Especialista en Contrataciones.

DEPENDENCIA : Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

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

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 3,000.00

D. **META:** 0033

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

F. **ESPECIFICA DE GASTO:** 2.3.2.8.1.1

G. **PLAZO DE CONTRATACIÓN:** Hasta el 31 de diciembre del 2020.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 038- Contratar los servicios de 01 Responsable de Control Posterior.

DEPENDENCIA : Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

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

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 2,200.00

D. META: 0033

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

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2020.

TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 039 - Contratar los servicios de 01 Especialista en Programación.

DEPENDENCIA : Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

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

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

desempeñar, mínimo 180 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados o diplomas.

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

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 2,600.00

D. META: 0033

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.D.R

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2020.

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

SEÑORES:

COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS – DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN

S.P.

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

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

POR TANTO:

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

Huancayo,…….de…….del 2020.

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

ANEXO 02

DECLARACION JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:

COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS – GOBIERNO REGIONAL JUNIN

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

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

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

Huancayo,…..de ……del 2020.

_____

Firma del Postulante

DNI Nº :……..

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA POSTULANTES CAS

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

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

   SI ← **Indicar** → **NO**

2. Ser pensionista del Estado.

   SI ← **Indicar** → **NO**

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

   SI ← **Indicar** → **NO**

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

   SI ← **Indicar** → **NO**

5. Tener Sanción Disciplinaria en el sector Púbico.

   SI ← **Indicar** → **NO**

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

   SI ← **Indicar** → **NO**

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

   SI ← **Indicar** → **NO**

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

Huancayo,…..de……del 2020.

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

ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

Huancayo,…..de……del 2020.

_____

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

ANEXO 05

CURRICULUM VITAE

DNI O CE		PUESTO	

DECLARACION JURADA
Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 artículo 42° del Téxto ünico Ordenado de la ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. La Entidad tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes, así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse de omitir, ocultar o consignar información falsa se procederá con la acciones legales que correspondan

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	
Lugar de Nacimiento	
Fecha de Nacimiento (Dia/Mes/Año)	
Dirección Actual	
Departamento/ Provincia / Distrito	
Estado Civil	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	

INDIQUE USTED SI CUMPLE CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS
(DE NO MARCAR ALGUNA OPCIÓN SE CONSIDERARÁ COMO REQUISITO INCUMPLIDO)

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

ESPECIFICAR

FECHA DE EGRESO			(*) N° de Folio
DIA	MES	AÑO	

ESPECIFICAR

FORMACION ACADÉMICA (*)	NOMBRE D ELA INSTITUCION	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD		MES/AÑO		AÑO DE ESTUDIO	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° DE FOLIO
					DESDE	HASTA			

3. EXPERIENCIA LABORAL Y ESPECIFICA

ESPECIFICAR SU EXPERIENCIA LABORAL INCLUYENDO LA EXPERIENCIA ESPECIFICA RELACIONADO CON EL PERFIL

EMPRESA Y/O INSTITUCION	UNIDAD ORGÁNICA/ AREA	CARGO/ NOMBRE DE LA FUNCION	DESCRIBA FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONADAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO DIA/MES/AÑO	FECHA DE TÉRMINO DIA/MES/AÑO	AÑOS	MESES	DIAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folios
					TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA					

4. CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

ESPECIFICAR

DETALLAR SI POSEE CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, OTROS	NOMBRE D ELA INSTITUCION	AÑO QUE REALIZO EL CURSO, DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folios

5. CONOCIMIENTOS (SERÁN EVALUADOS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN)

CONOCIMIENTO	DOMINIO
Procesador de Texto (Word)	
Hojas de Cálculo (Excel)	
Programa de presentaciones (Power Point)	

(*) No es obligatorio en los casos en donde sea/ requisito indispensable

CONOCIMIENTO QUE DECLARA CONOCER

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LA RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALS QUE ELLA PRODUZCA
DECLARO HABER LEIDO EL CONTENIDO DE LAS BASES, PERFIL DE PUESTO, ANEXOS Y CRONOCGRAMA DEL PRESENTE PROCESO DECONCURSO

FECHA	

FIRMA

N° DNI O CE:

LOS SERVIDORES DEBERÁN ACOMPAÑAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN EL PRESENTE FORMATO