



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



**PROCESO CAS N°01-2025-JUNIN-RECAS-
TRANSITORIO**

ENERO-2025





**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS CAS N° 01 – 2025-JUNIN-RECAS-TRANSITORIO**

I. ENTIDAD CONVOCANTE

GOBIERNO REGIONAL JUNIN

II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, por necesidad de Servicio Transitoria del Decreto Legislativo N° 1057, personal para la Unidad Ejecutora 818 – Gobierno Regional de Junín que convoca, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en el presente proceso de selección según **Cuadro de Codificación de Puestos**.

III. BASE LEGAL

- Ley N.º 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- Informe Técnico 1479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131 - Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Pleno del Tribunal Constitucional Sentencia 979/2021.
- Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, posterior modificatoria aprobada mediante el Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ordenanza Regional N° 148-2012-GRJ/CR, asignación del cinco por ciento a las víctimas de la violencia política.





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

IV. MODALIDAD DE PRESENTACION LABORAL

La prestación laboral se hará de manera presencial.

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

5.1. Disposiciones Generales

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

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

Es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección en el portal institucional del Gobierno Regional Junín: https://www.regionjunin.gob.pe/pagina/id/oportunidades_laborales/

5.2. Disposiciones a Postular

Cada postulante deberá revisar los requisitos del perfil de puesto y las bases del proceso de selección y someterse a las condiciones de las mismas señaladas y/o en las comunicaciones expresadas por la Comisión de Selección y/o la Oficina de Recursos Humanos durante el proceso.

Así mismo, se precisa que las etapas y evaluaciones de la convocatoria son obligatorias, por lo que, si es postulante o candidato no se presente a cualquiera de ellas a través del medio indicado en las bases, será automáticamente **DESCALIFICADO**.





VI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

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

6.1. Etapa de Evaluación Curricular:

De acuerdo a los requisitos mínimos, el postulante deberá presentar lo siguiente:

a. Formación Académica:

- Para el caso de Maestría o Doctorado, se acreditará con copia simple del Diploma, Constancia o Certificado de Estudios, u otro documento expedido por el centro de estudios que lo acredite.
- 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 y habilitación vigente: Se acreditará presentando copia simple de la colegiatura y habilitación emitida por el Colegio Profesional correspondiente. De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, el candidato debe de adjuntar el documento que acredite su colegiatura y habilitación (no será válida la impresión de la página web) que se encuentre vigente a la fecha del inicio de la convocatoria.





- Para el caso de Bachiller, se acreditará con copia simple de la Diploma de Bachiller.
- Para el caso de Egresado universitario o técnico, se acreditará con copia simple de la Constancia de Egresado expedida por el Centro de Estudios.
- Para el caso de Estudiantes universitarios y/o técnicos, se acreditará con copia simple del certificado o constancia de estudios, expedido por el Centro de Estudios.
- Para egresados de secundaria y/o primaria, se acredita con copia simple del Certificado de Estudios.
- Para el caso de presentación de DNI se adjuntará copia simple.

Nota:

No se aceptarán declaraciones juradas como sustento de la Formación Académica.

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.
- En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán sólo las que se acompañe la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término del servicio.
- De ser el caso según los artículos 9º y 12 del Decreto Legislativo N° 1401 - Decreto Legislativo que Aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativa de Servicios en el Sector Público vigente desde el 11 de setiembre del 2018, las practicas pre profesionales y profesionales efectuados en el marco de la presente norma, serán considerados como experiencia profesional.

Nota:

Todos los documentos presentados para acreditar la experiencia general y específica deben ser emitidos por el





empleador y autoridad correspondiente. No se aceptarán declaraciones juradas como sustento.

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

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

Nota:

No se aceptarán declaraciones juradas como sustento.

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





	(no superar los 5 años de antigüedad)		en 20 horas		
	PUNTAJE	Descalificado	3	4	5
	TOTAL	Descalificado	30	40	50

6.2. Etapa de Evaluación y Entrevista Personal

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

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

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

CUADRO DE PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL (P2)

FACTORES DE EVALUACIÓN				COMISION			
				M1	M2	M3	M4
ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO				
Conocimientos inherentes al cargo solicitado.	De 01 a 20	30 PUNTOS	50 PUNTOS				
Seguridad y estabilidad emocional.	De 01 a 15						
Conocimiento de cultura general.	De 01 a 15						
TOTAL							50 PUNTOS

6.3. Presentación de ficha curricular

La presentación curricular se efectuará con una solicitud dirigida a la Comisión Evaluadora de CAS, por mesa de partes del Gobierno Regional Junín, ubicada en Jr. Loreto N° 363 segundo piso - Provincia de Huancayo según (anexo 01), el currículum y demás documentos requeridos deberán estar en un **folder, foliado en la**





parte superior derecha, firmado(en cada hoja), ordenado conforme al punto 6.4 y todos los documentos en copia simple según los requisitos mínimos solicitados, (CASO CONTRARIO NO SERÁN CONSIDERADOS PARA LA EVALUACION CURRICULAR), dichos documentos serán presentados en un sobre cerrado, en la parte externa deberá indicar claramente lo siguiente:

SEÑORES: COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°01-2025-RECASTRANSITORIO

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

NÚMERO DE DNI: _____

CÓDIGO DE PUESTO: _____

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____

UNIDAD ORGÁNICA: _____

6.4. Documentación de presentación obligatoria

- a) Solicitud de presentación -Anexo 01.
- b) Declaración jurada de presentación del postulante - Anexo 02
- c) Declaración Jurada Postulantes - CAS -Anexo 03.
- d) Declaración Jurada de Veracidad de Documentos - Anexo 04.
- e) Copia simple de Documento Nacional de Identidad.
- f) Currículo vitae descriptivo - Anexo 05.
- g) Currículo vitae documentado

VII. NORMAS COMPLEMENTARIAS

- Será DESCALIFICADO, el postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos señalados en las Bases del Concurso, específicamente los ITEMS 6.3 y 6.4.
- El postulante que participe a más de un código de puesto del Proceso de Convocatoria automáticamente será DESCALIFICADO.
- El postulante que participe y mantenga un proceso pendiente con la Institución será DESCALIFICADO AUTOMATICAMENTE.





- La presentación extemporánea de documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.
- La suma de las calificaciones obtenidas en la calificación curricular más la Entrevista Personal, será como máximo 100 puntos.
- El puntaje mínimo de aprobación en la evaluación de entrevista personal es de 30 puntos como mínimo. Caso contrario será descalificado del proceso.
- De existir empate, se preferirá al que haya obtenido el puntaje más alto en el rubro cuadro de Evaluación Curricular.
- El Puntaje Total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en la etapa de Evaluación Curricular (P1) y Entrevista Personal (P2) ponderados con los Pesos Específicos detallados en el punto.
- $PT = (P1 * 50\%) + (P2 * 50\%)$
- 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, entregará la documentación de sustento a la Oficina Regional de Recursos Humanos de la Oficina Regional de Administración y Finanzas con el fin que se proceda con la publicación del resultado final del concurso y a la suscripción del contrato, dentro de un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.
- Cualquier controversia o interpretación a las Bases: que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección.
- Vencido el plazo 03 días el postulante seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se seleccionará a la persona que ocupó el segundo lugar para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, el cual se contará a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, el GRJ evaluará si es conveniente convocar a la persona que ocupó el tercer lugar o declarar desierto el proceso.
- Los postulantes que no califican en el proceso sólo podrán recabar sus expedientes en el plazo de 07 días hábiles de publicado los resultados finales.





VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Final

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

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Final

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	SUPUESTO	BONIFICACIÓN
1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas	20%
2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16 %





3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8 %
5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4 %

Asimismo, el postulante que presente el certificado de acreditación que fue víctima de la violencia política emitida por el Concejo de Reparaciones en Presidencia de Concejo de Ministros tendrá derechos a una bonificación del 5% del puntaje obtenido en la etapa de la entrevista personal.

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

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

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

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.





- Otros supuestos debidamente justificados.
- Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité de Selección, siendo de responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva.

X. SUSCRIPCION Y RESTRICCION DE CONTRATO

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

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria será suscrito dentro de un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

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.





¡El cambio lo hacemos todos!

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

SEÑORES:

COMITE DE PROCESO DE SELECCION CAS DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN

S.P.

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

Que, habiendo tomado conocimiento de la convocatoria CAS N°01-2025-JUNIN-RECAS-TRANSITORIO, para cubrir el puesto de de Naturaleza Transitoria, con Código N°..... y teniendo intereses en dicho puesto, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión de selección CAS, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR TANTO:

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



FIRMA DEL POSTULANTE

DNI N° _____

DIRECCIÓN: _____



¡El cambio lo hacemos todos!

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

SEÑORES:

COMITE DE PROCESO DE SELECCION CAS DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN

Yo,, identificado (a) con DNI, con domicilio legal en,, postulante al proceso CAS N°01-2025-JUNIN-RECAS-TRANSITORIO, código de puesto N°..... contratación del puesto por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – "CAS Transitorio". DECLARO BAJO JURAMENTO, que la siguiente información se sujeta a la verdad.

APELLIDO PATERNO		
APELLIDO MATERNO		
NOMBRES		
DOMICILIO LEGAL		
DISTRITO-PROVINCIA-JUNIN		
D.N.I. N°		
RUC N°		
RÉGIMEN DE PENSIONES (ESPECIFICAR)	SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES	SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES
FECHA DE NACIMIENTO		
CORREO ELECTRÓNICO		
TELÉFONO Y/O MÓVIL		

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

Huancayo, de de 2025.

FIRMA DEL POSTULANTE
DNI N° _____
DIRECCIÓN: _____





¡El cambio lo hacemos todos!

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULANTES CAS

SEÑORES:

COMITE DE PROCESO DE SELECCION CAS DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN

Yo,, identificado (a) con DNI, con domicilio legal en,, postulante al proceso CAS N°01-2025-JUNIN-RECAS-TRANSITORIO, código de puesto N°..... contratación del puesto por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS Transitorio.

DECLARADO BAJO JURAMENTO

1. Desempeño más de un empleo a cargo público remunerado, por contrato Administrativo de Servicio – CAS, Locación de servicios, Asesorías o consultorías.

SI ← INDICAR → NO

2. Ser pensionista del Estado

SI ← INDICAR → NO

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

SI ← INDICAR → NO

4. Contar con Vinculo de parentesco Familiar, hasta de cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios, directivos y/o Autoridades del Gobierno Regional Junín.

SI ← INDICAR → NO

5. Tener sanción Disciplinaria en el Sector Publico.

SI ← INDICAR → NO

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

SI ← INDICAR → NO

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

SI ← INDICAR → NO

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

Huancayo, de del 2025.

FIRMA DEL POSTULANTE
DNI N° _____
DIRECCIÓN: _____





¡El cambio lo hacemos todos!

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS

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

DECLARO BAJO JURAMENTO

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

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

Huancayo, de de 2025.



FIRMA DEL POSTULANTE

DNI N° _____

DIRECCIÓN: _____



¡El cambio lo hacemos todos!

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

FICHA CURRICULAR (DECLARACIÓN JURADA)

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimientos Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS. La entidad tomara 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 las acciones legales que correspondan.

UNIDAD ORGÁNICA			
CODIGO		PUESTO	

1. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	
DIRECCIÓN ACTUAL	
DISTRITO/PROVINCIA/ DEPARTAMENTO	
DNI	
TELÉFONO CELULAR	
CORREO ELECTRONICO	

PERSONA CON DISCAPACIDAD

EL POSTULANTE ES DISCAPACITADO:

SI NO

N° DE REGISTRO: _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el numero de inscripción en el registro Nacional de las Personas con Discapacidad.





¡El cambio lo hacemos todos!

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA	NOMBRE DE LA INSTITUCION	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	FECHA DE EGRESO	VIGENCIA DE HABILITACION PROFESIONAL	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° DE FOLIO



3. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

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



4. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

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



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
CAS N°01-2025-JUNIN-RECAS-TRANSITORIO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27-01-2025	COMISION CAS
CONVOCATORIA		
1. Publicación de la convocatoria en la página del Gobierno Regional Junín (https://www.regionjunin.gob.pe/pagina/id/oportunidades_laborales/) y en la plataforma SERVIR – Talento Perú (https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml).	Del 28-01-2025 al 10-02-2025	COMISION CAS
2. Presentación de curriculum vitae documentado por mesa de partes del Gobierno Regional Junín; Jr. Loreto N° 363-Hyo.	11-02-2025 De 08:00 am a 12:30 pm	POSTULANTE
SELECCIÓN		
3. Evaluación Curricular	12-02-2025 al 17-02-2025	COMISION CAS
4. Publicación de resultados evaluación curricular en la página web del Gobierno Regional Junín (https://www.regionjunin.gob.pe/pagina/id/oportunidades_laborales/).	17-02-2025	COMISION CAS
5. Presentación de reclamos a la evaluación curricular por mesa de partes resultados evaluación	18-02-2025 De 08:00 am a 12:30 pm	POSTULANTE
6. Absolución de reclamos a la evaluación curricular.	18-02-2025	COMISION CAS
7. Publicación de la absolución de reclamos a la evaluación curricular en la página web del Gobierno Regional Junín (https://www.regionjunin.gob.pe/pagina/id/oportunidades_laborales/).	18-02-2025	COMISION CAS
8. Publicación de cronograma de Entrevistas en la página web del Gobierno Regional Junín (https://www.regionjunin.gob.pe/pagina/id/oportunidades_laborales/).	18-02-2025	COMISION CAS
9. Entrevista Personal – Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Jr. Arequipa N° 520	19-02-2025 al 21-02-2025	COMISION CAS
10. Publicación de resultados de Entrevista Personal final en la página web del Gobierno Regional Junín (https://www.regionjunin.gob.pe/pagina/id/oportunidades_laborales/).	24-02-2025	COMISION CAS





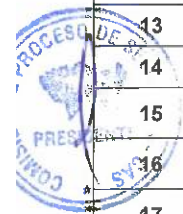
¡El cambio lo hacemos todos!

11. Publicación de resultados Finales en la página web del Gobierno Regional Junín (https://www.regionjunin.gob.pe/pagina/id/opportunidades_laborales/).	24-02-2025	COMISION CAS
12. Adjudicación de plazas de postulantes ganadores	25-02-2025 al 26-02-2025	COMISION CAS (Sub Dirección de Recursos Humanos Of. 608)
13. Suscripción de contrato e Inducción	27-02-2025	COMISION CAS (Sub Dirección de Recursos Humanos Of. 608)



CUADRO DE CODIFICACION DE PUESTOS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-JUNIN-RECA-S-TRANSITORIO

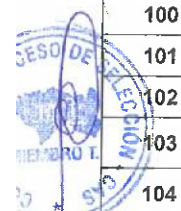
CODIGO	CANTIDAD	CARGO MCC	UNIDAD ORGANICA	HONORARIOS
1	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	GOBERNACION REGIONAL	S/. 2,500.00
2	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	VICE GOBERNACION REGIONAL	S/. 3,000.00
3	1	INGENIERO III	GERENCIA GENERAL REGIONAL	S/. 6,000.00
4	1	ABOGADO III	GERENCIA GENERAL REGIONAL	S/. 6,000.00
5	1	TECNICO ADMINISTRATIVO II	GERENCIA GENERAL REGIONAL	S/. 2,300.00
6	1	SECRETARIA III	GERENCIA GENERAL REGIONAL	S/. 2,500.00
7	3	ABOGADO I	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	S/. 4,000.00
8	2	ABOGADO I	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	S/. 4,000.00
9	2	ABOGADO I	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	S/. 4,000.00
10	2	ABOGADO II	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	S/. 5,000.00
11	1	ABOGADO II	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	S/. 5,000.00
12	4	ABOGADO III	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	S/. 6,000.00
13	3	TECNICO EN ABOGACIA I	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	S/. 2,000.00
14	4	PERIODISTA I	OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES	S/. 3,000.00
15	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES	S/. 3,000.00
16	1	TECNICO ADMINISTRATIVO I	OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES	S/. 2,000.00
17	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES	S/. 2,000.00
18	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES	S/. 4,500.00
19	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES	S/. 3,200.00
20	1	TECNICO ADMINISTRATIVO II	OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES	S/. 2,300.00
21	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES	S/. 3,800.00
22	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES	S/. 1,800.00
23	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES	S/. 2,000.00
24	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SECRETARIA GENERAL	S/. 1,800.00
25	3	CARTERO I	SECRETARIA GENERAL	S/. 2,000.00
26	1	CARTERO I	SECRETARIA GENERAL - ENLACE LIMA	S/. 2,000.00
27	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SECRETARIA GENERAL - ENLACE LIMA	S/. 1,800.00
28	3	ASISTENTE INFORMATICO I	OFICINA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	S/. 2,000.00
29	1	INGENIERO I	OFICINA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	S/. 4,000.00
30	1	ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMATICO I	OFICINA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	S/. 3,000.00
31	1	TECNICO EN ABOGACIA I	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	S/. 2,000.00
32	1	TECNICO ADMINISTRATIVO II	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	S/. 2,300.00
33	2	TECNICO ADMINISTRATIVO III	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	S/. 2,500.00
34	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	S/. 4,500.00
35	1	ABOGADO III	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	S/. 6,000.00
36	1	ABOGADO I	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	S/. 4,000.00
37	1	INGENIERO I	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	S/. 4,000.00
38	1	INGENIERO II	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	S/. 5,000.00
39	1	INGENIERO III	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	S/. 6,000.00
40	1	TECNICO ADMINISTRATIVO I	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	S/. 2,000.00
41	1	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES	S/. 2,300.00



CODIGO	CANTIDAD	CARGO MCC	UNIDAD ORGANICA	HONORARIOS
42	1	INGENIERO II	SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES	S/. 5,000.00
43	1	ESPECIALISTA DE INVERSION PUBLICA	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL	S/. 3,500.00
44	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL	S/. 3,000.00
45	1	ESPECIALISTA EN AREAS NATURALES I	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL	S/. 3,000.00
46	1	ABOGADO I	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	S/. 4,000.00
47	1	INGENIERO II	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	S/. 5,000.00
48	1	TECNICO EN INGENIERIA I	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	S/. 2,000.00
49	1	TECNICO EN INGENIERIA III	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	S/. 2,500.00
50	2	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	S/. 2,500.00
51	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	S/. 2,500.00
52	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	S/. 2,500.00
53	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	S/. 2,500.00
54	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS <i>veloz impio</i>	S/. 2,500.00
55	1	INGENIERO II	SUB DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	S/. 5,000.00
56	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUB DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	S/. 2,300.00
57	1	ABOGADO II	SUB DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	S/. 5,000.00
58	1	TECNICO EN ABOGACIA I	SUB DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	S/. 2,000.00
59	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SUB DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	S/. 4,500.00
60	1	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SUB DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS - COORDINACION DE BIENESTAR SOCIAL	S/. 1,800.00
61	1	ABOGADO I	SUB DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS - SECRETARIA TECNICA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	S/. 4,000.00
62	1	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SUB DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS - SECRETARIA TECNICA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	S/. 2,000.00
63	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SUB DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS - COORDINACION DE CONTROL DE PERSONAL	S/. 4,500.00
64	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SUB DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS - COORDINACION DE REMUNERACIONES	S/. 3,800.00
65	1	ESPECIALISTA EN ARCHIVO II	DIRECCION REGIONAL DE ARCHIVO REGIONAL	S/. 3,800.00
66	1	TECNICO EN ARCHIVO I	DIRECCION REGIONAL DE ARCHIVO REGIONAL	S/. 2,000.00
67	1	SECRETARIA III	DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO	S/. 2,500.00
68	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO	S/. 2,500.00
69	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO	S/. 4,500.00
70	1	TECNICO ADMINISTRATIVO II	DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO	S/. 2,300.00
71	1	ESPECIALISTA EN TURISMO II	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - SEDE CENTRAL	S/. 3,800.00
72	1	ESPECIALISTA EN TURISMO II	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - SEDE SAN RAMON	S/. 3,800.00
73	1	ESPECIALISTA EN TURISMO II	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - SEDE TARMA	S/. 3,800.00
74	1	ESPECIALISTA EN TURISMO II	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - SEDE SATIPO	S/. 3,800.00
75	1	TECNICO ADMINISTRATIVO I	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	S/. 2,000.00
76	1	ESPECIALISTA DE INVERSION PUBLICA	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	S/. 3,500.00
77	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	S/. 3,000.00
78	1	PERIODISTA I	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	S/. 3,000.00



CODIGO	CANTIDAD	CARGO MCC	UNIDAD ORGANICA	HONORARIOS
79	1	ESPECIALISTA EN PROMOCION ARTESANAL II	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - SEDE	S/. 3,500.00
80	1	ESPECIALISTA EN PROMOCION ARTESANAL II	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - SAN RAMON	S/. 3,500.00
81	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - SAN RAMON	S/. 3,000.00
82	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - SEDE	S/. 3,800.00
83	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - AREA ADMINISTRATIVA - (SEDE OROYA)	S/. 3,800.00
84	1	TECNICO ADMINISTRATIVO II	DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - AREA ADMINISTRATIVA - (SEDE OROYA)	S/. 2,300.00
85	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - AREA ADMINISTRATIVA - (SEDE OROYA)	S/. 2,000.00
86	1	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA I	DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - AREA ADMINISTRATIVA - (SEDE OROYA)	S/. 2,000.00
87	1	SECRETARIA II	DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - AREA ADMINISTRATIVA - (SEDE OROYA)	S/. 2,300.00
88	1	TECNICO EN ARCHIVO I	DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - AREA ADMINISTRATIVA - (SEDE OROYA)	S/. 2,000.00
89	1	INGENIERO II	DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - UNIDAD TECNICA AMBIENTAL - (SEDE OROYA)	S/. 5,000.00
90	1	ABOGADO II	DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - AREA LEGAL - (SEDE OROYA)	S/. 5,000.00
91	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - SEDE HUANCAYO	S/. 3,000.00
92	1	ABOGADO I	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - SEDE HUANCAYO	S/. 4,000.00
93	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - SEDE TARMA	S/. 1,800.00
94	1	ABOGADO I	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - SEDE SATIPO	S/. 4,000.00
95	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - SEDE JUNIN	S/. 1,800.00
96	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	S/. 1,800.00
97	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	S/. 2,000.00
98	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	S/. 2,000.00
99	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	S/. 2,000.00
100	1	MADRE O TIA SUSTITUTA I	CAR ALDEA INFANTIL EL ROSARIO	S/. 2,500.00
101	1	PSICOLOGO I	CAR ALDEA INFANTIL EL ROSARIO	S/. 3,000.00
102	1	PROMOTOR SOCIAL I	CAR ALDEA INFANTIL EL ROSARIO	S/. 3,000.00
103	1	INSTRUCTOR DE ARTES Y OFICIOS I	CAR ALDEA INFANTIL EL ROSARIO	S/. 3,000.00
104	1	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL III	MUSEO LUGAR DE LA MEMORIA "YALPANA WASI"	S/. 4,500.00
105	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	S/. 3,000.00
106	1	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL III	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	S/. 4,500.00
107	1	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL III	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	S/. 4,500.00
108	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	S/. 4,500.00
109	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	S/. 4,500.00
110	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	S/. 4,500.00
111	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	S/. 2,000.00
112	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SUB GERENCIA DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	S/. 4,500.00
113	1	ECONOMISTA III	SUB GERENCIA DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	S/. 4,500.00
114	1	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	S/. 3,800.00



CODIGO	CANTIDA D	CARGO MCC	UNIDAD ORGANICA	HONORARIOS
151	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACOND. TERRITORIAL	S/. 2,500.00
152	1	INGENIERO III	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACOND. TERRITORIAL	S/. 6,000.00
153	1	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION	S/. 2,000.00
154	1	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION	S/. 2,000.00
155	1	SECRETARIA III	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION	S/. 2,500.00
156	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION	S/. 2,500.00
157	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION	S/. 2,500.00
158	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION	S/. 4,500.00
159	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SUB GERENCIA DE COOPERACION TECNICA Y PLANEAMIENTO	S/. 4,500.00
160	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SUB GERENCIA DE COOPERACION TECNICA Y PLANEAMIENTO	S/. 4,500.00
161	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB GERENCIA DE COOPERACION TECNICA Y PLANEAMIENTO	S/. 2,500.00
162	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB GERENCIA DE COOPERACION TECNICA Y PLANEAMIENTO	S/. 2,500.00
163	1	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA DE COOPERACION TECNICA Y PLANEAMIENTO	S/. 2,000.00
164	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB GERENCIA DE COOPERACION TECNICA Y PLANEAMIENTO	S/. 2,500.00
165	1	INGENIERO III	SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	S/. 6,000.00
166	1	INGENIERO III	SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	S/. 6,000.00
167	1	INGENIERO III	SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	S/. 6,000.00
168	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	S/. 2,000.00
169	1	ECONOMISTA III	SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	S/. 4,500.00
170	1	ECONOMISTA III	SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	S/. 4,500.00
171	1	ECONOMISTA II	SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	S/. 3,800.00
172	1	ECONOMISTA II	SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	S/. 3,800.00
173	1	TECNICO EN ABOGACIA I	SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO REGIONAL	S/. 2,000.00
174	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO REGIONAL	S/. 2,000.00
175	1	TECNICO ADMINISTRATIVO I	DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	S/. 2,000.00
176	1	TECNICO ADMINISTRATIVO II	DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	S/. 2,300.00
177	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA	S/. 2,500.00
178	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - COORDINACION DE FISCALIZACION	S/. 3,000.00
179	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - COORDINACION DE FISCALIZACION	S/. 3,000.00
180	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - COORDINACION DE FISCALIZACION	S/. 2,500.00
181	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - COORDINACION DE FISCALIZACION	S/. 2,500.00
182	1	SECRETARIA III	SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - COORDINACION DE FISCALIZACION	S/. 2,500.00
183	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - COORDINACION DE FISCALIZACION	S/. 2,500.00
184	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - COORDINACION DE FISCALIZACION	S/. 2,500.00
185	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - COORDINACION DE FISCALIZACION	S/. 2,500.00
186	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - COORDINACION DE TESORERIA	S/. 4,500.00
187	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - COORDINACION DE TESORERIA	S/. 3,000.00
188	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - COORDINACION DE TESORERIA	S/. 3,000.00



CODIGO	CANTIDAD	CARGO MCC	UNIDAD ORGANICA	HONORARIOS
115	1	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	S/. 3,800.00
116	1	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	S/. 2,300.00
117	1	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	S/. 2,300.00
118	1	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	S/. 1,500.00
119	1	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	S/. 2,000.00
120	1	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	S/. 2,000.00
121	1	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	S/. 2,300.00
122	1	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	S/. 2,300.00
123	1	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	S/. 2,300.00
124	1	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	S/. 2,300.00
125	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	S/. 2,500.00
126	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	S/. 2,500.00
127	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	S/. 2,500.00
128	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	S/. 2,500.00
129	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	S/. 2,500.00
130	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	S/. 2,500.00
131	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	S/. 3,000.00
132	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	S/. 4,500.00
133	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	S/. 4,500.00
134	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	S/. 4,500.00
135	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	S/. 4,500.00
136	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	S/. 4,500.00
137	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	S/. 4,500.00
138	1	INGENIERO I	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	S/. 4,000.00
139	1	INGENIERO III	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	S/. 6,000.00
140	1	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES - COORDINACION DE ALMACEN	S/. 2,300.00
141	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES - COORDINACION DE ALMACEN	S/. 2,500.00
142	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES - COORDINACION DE ALMACEN	S/. 3,800.00
143	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES - COORDINACION DE ADQUISICIONES	S/. 2,500.00
144	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES - COORDINACION DE ADQUISICIONES	S/. 2,500.00
145	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES - COORDINACION DE ADQUISICIONES	S/. 3,000.00
146	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES - COORDINACION DE ADQUISICIONES	S/. 1,800.00
147	1	SECRETARIA I	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES - COORDINACION DE ADQUISICIONES	S/. 2,000.00
148	1	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES - COORDINACION DE ADQUISICIONES	S/. 2,300.00
149	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES - COORDINACION DE ADQUISICIONES	S/. 2,500.00
150	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACOND. TERRITORIAL	S/. 1,800.00



CODIGO	CANTIDAD	CARGO MCC	UNIDAD ORGANICA	HONORARIOS
189	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - COORDINACION DE TESORERIA	S/. 2,500.00
190	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - COORDINACION DE TESORERIA	S/. 2,500.00
191	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - COORDINACION DE TESORERIA	S/. 2,500.00
192	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - COORDINACION DE TESORERIA	S/. 2,500.00
193	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - COORDINACION DE TESORERIA	S/. 2,500.00
194	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - COORDINACION DE TESORERIA	S/. 2,500.00
195	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - COORDINACION DE TESORERIA	S/. 2,500.00
196	1	TECNICO EN ARCHIVO I	SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - COORDINACION DE TESORERIA	S/. 2,000.00
197	1	TECNICO EN ARCHIVO I	SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - COORDINACION DE TESORERIA	S/. 2,000.00
198	1	TECNICO EN ARCHIVO I	SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - COORDINACION DE TESORERIA	S/. 2,000.00
199	1	INGENIERO I	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SATIPO	S/. 4,000.00
200	1	PERIODISTA I	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SATIPO	S/. 3,000.00
201	1	CARTERO I	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SATIPO	S/. 2,000.00
202	1	INGENIERO III	SUB GERENCIA DE DESARROLLO CHANCHAMAYO	S/. 6,000.00
203	1	ECONOMISTA III	SUB GERENCIA DE DESARROLLO CHANCHAMAYO	S/. 4,500.00
204	1	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SUB GERENCIA DE DESARROLLO TARMA	S/. 2,300.00
205	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA DE DESARROLLO JAUJA	S/. 3,000.00
206	1	INGENIERO II	SUB GERENCIA DE DESARROLLO JAUJA	S/. 5,000.00
207	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA DE DESARROLLO JUNIN	S/. 3,000.00
208	1	INGENIERO II	SUB GERENCIA DE DESARROLLO YAULI	S/. 5,000.00
209	1	INGENIERO II	SUB GERENCIA DE DESARROLLO YAULI	S/. 5,000.00
210	1	INGENIERO III	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	S/. 6,000.00
211	1	INGENIERO III	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	S/. 6,000.00
212	1	INGENIERO II	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	S/. 5,000.00
213	1	ARQUITECTO III	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	S/. 6,000.00
214	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	S/. 4,500.00
215	1	ESPECIALISTA EN FINANZAS III	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	S/. 4,500.00
216	1	CONTADOR I	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	S/. 3,000.00
217	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	S/. 2,500.00
218	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	S/. 1,800.00
219	1	SECRETARIA II	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	S/. 2,300.00
220	1	INGENIERO III	SUB GERENCIA DE OBRAS	S/. 6,000.00
221	1	INGENIERO III	SUB GERENCIA DE OBRAS	S/. 6,000.00
222	1	INGENIERO III	SUB GERENCIA DE OBRAS	S/. 6,000.00
223	1	INGENIERO III	SUB GERENCIA DE OBRAS	S/. 6,000.00
224	1	INGENIERO III	SUB GERENCIA DE OBRAS	S/. 6,000.00
225	1	INGENIERO III	SUB GERENCIA DE OBRAS	S/. 6,000.00
226	1	SECRETARIA II	SUB GERENCIA DE OBRAS	S/. 2,300.00
227	1	INGENIERO II	SUB GERENCIA DE OBRAS	S/. 5,000.00
228	1	INGENIERO II	SUB GERENCIA DE OBRAS	S/. 5,000.00
229	1	ADMINISTRADOR DE OBRAS	SUB GERENCIA DE OBRAS	S/. 4,000.00
230	1	ADMINISTRADOR DE OBRAS	SUB GERENCIA DE OBRAS	S/. 4,000.00

CODIGO	CANTIDAD	CARGO MCC	UNIDAD ORGANICA	HONORARIOS
231	1	ADMINISTRADOR DE OBRAS	SUB GERENCIA DE OBRAS	S/. 4,000.00
232	1	ADMINISTRADOR DE OBRAS	SUB GERENCIA DE OBRAS	S/. 4,000.00
233	1	ADMINISTRADOR DE OBRAS	SUB GERENCIA DE OBRAS	S/. 4,000.00
234	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB GERENCIA DE OBRAS	S/. 2,500.00
235	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB GERENCIA DE OBRAS	S/. 2,500.00
236	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB GERENCIA DE OBRAS	S/. 2,500.00
237	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB GERENCIA DE OBRAS	S/. 2,500.00
238	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB GERENCIA DE OBRAS	S/. 2,500.00
239	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB GERENCIA DE OBRAS	S/. 2,500.00
240	10	INGENIERO III	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	S/. 6,000.00
241	1	INGENIERO I	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	S/. 4,000.00
242	1	INGENIERO I	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	S/. 4,000.00
243	2	ARQUITECTO III	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	S/. 6,000.00
244	1	ECONOMISTA III	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	S/. 4,500.00
245	1	ECONOMISTA III	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	S/. 4,500.00
246	1	ECONOMISTA III	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	S/. 4,500.00
247	1	ECONOMISTA III	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	S/. 4,500.00
248	1	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	S/. 2,500.00
249	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	S/. 4,500.00
250	17	INGENIERO III	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	S/. 6,000.00
251	2	INGENIERO II	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	S/. 5,000.00
252	1	ARQUITECTO III	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	S/. 6,000.00
253	1	ECONOMISTA III	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	S/. 4,500.00
254	2	TECNICO EN INGENIERIA III	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	S/. 2,500.00
255	1	TECNICO EN INGENIERIA II	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	S/. 2,300.00
256	1	ABOGADO III	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	S/. 6,000.00
257	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	S/. 1,800.00
258	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	S/. 2,000.00
259	3	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	S/. 4,500.00



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – GOBERNACION REGIONAL

<p>CARGO SEGUN CLASIFICADOR: Técnico Administrativo III</p> <p>CÓDIGO: 001</p>	<p>SP-AP</p> <p>CANTIDAD: 01</p>	<p>DENOMINACION DE CARGO: Técnico Administrativo III</p> <p>CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO</p> <p>NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.</p> <p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>	<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. 2. Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración. 3. Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia. 4. Recopilar y consolidar información necesaria del área. 5. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo. 6. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia. 7. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo. 8. Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área. 9. Apoyar a la realización de actividades relacionadas con el área.
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Formación académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Estudios superiores b) Grado/situación académica: Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional. <p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): -Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público. <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> -Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo. -Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 		<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00</p> <p>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.</p> <p>PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES.</p>	



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – VICE GOBERNACION REGIONAL

<p>CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Especialista Administrativo I</p>	<p>DENOMINACION DE CARGO: Especialista Administrativo I</p>
<p>CÓDIGO: 002</p>	<p>SP-ES CANTIDAD: 01</p>
<p>DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas de personal, abastecimientos y contabilidad. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. Clasificar la documentación administrativa y/o ejecutar el proceso de evaluación. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la Dependencia. Participar en la programación de actividades. Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas. Participar en acciones de gestión administrativa vinculadas a la competencia de área. 	<p>CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO</p> <p>NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.</p> <p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GP-GSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS: Formación académica: a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/situación académica Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida. Experiencia: a) Experiencia general No aplica b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) - Un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado. Requisitos adicionales -Colegiatura y habilitación profesional. -Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. -Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.</p>	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
UNIDAD ORGANICA – GERENCIA GENERAL REGIONAL	
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Ingeniero III	SP-ES
CÓDIGO: 003	CANTIDAD: 01
DENOMINACION DE CARGO: Ingeniero III	
CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO	
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería u otros. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas. Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería. Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura regional. Asesorar en asuntos de su especialidad. Realizar inspecciones y/o supervisiones de obras de infraestructura y otros. Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir informes que corresponda. Proponer normas y procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de inversión. 	<p>NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.</p> <p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Formación académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> Universitaria completa Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> Título universitario de ingeniero en la especialidad requerida. <p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> Cuatro (4) años. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) <ul style="list-style-type: none"> -Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín, en el sector público o privado. <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> -Colegiatura y habilitación profesional. -Capacitación en gestión pública, en sistemas funcionales, o en materias afines al cargo. -Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario. 	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 6,000.00</p> <p>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.</p> <p>PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – GERENCIA GENERAL REGIONAL

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Abogado III

DENOMINACION DE CARGO: Abogado III

CÓDIGO: 004

CANTIDAD:
01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Elaborar proyectos de dispositivos legales y otros documentos de carácter legal.
2. Interpretar y emitir opinión legal en convenios y/o contratos.
3. Formular proyectos de resoluciones o convenios en los que intervenga la entidad.
4. Asesorar y absolver consultas en aspectos de la especialidad.
5. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Universitaria Completa
- b) **Grado/situación académica**
Título universitario de Abogado

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Cuatro (4) años
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
- Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo a fin, en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública, en sistemas funcionales o en materias a fines del cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 6,000.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – GERENCIA GENERAL REGIONAL

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Técnico Administrativo II

DENOMINACION DE CARGO: Técnico Administrativo II

CÓDIGO: 005

SP- AP
CANTIDAD:
01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documental.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
3. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
4. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
5. Ejecutar procesos técnicos sencillos del sistema administrativo relacionado al área de su competencia.
6. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades del área de su competencia.
7. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2. 18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios superiores
- b) **Grado/situación académica**
Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Un (01) año
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
-Seis (06) meses de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,300.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
UNIDAD ORGANICA – GERENCIA GENERAL REGIONAL	
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Secretaria III	SP-ES
CÓDIGO: 006	CANTIDAD: 01
DENOMINACION DE CARGO: Secretaria III	
CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO	
NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.	
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar la documentación que se tramita en el área mediante el SIGGEDO. 2. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, tramite, archivo. 3. Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación. 4. Administrarla documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de cómputo. 5. Administrar los útiles y bienes de la oficina, solicitando su oportuno mantenimiento y/o suministro. 6. Mantener actualizado el directorio de las instituciones y otros relacionados con el área. 7. Redactar y canalizar los documentos relacionadas al ámbito de su competencia de acuerdo a las indicaciones generales. 	<p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS: Formación académica: a) Nivel educativo: Estudios superiores b) Grado/situación académica Título profesional tecnológico de Secretariado Ejecutivo o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas con la especialidad.</p> <p>Experiencia: a) Experiencia general Dos (02) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) - Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.</p> <p>Requisitos adicionales - Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo. - Conocer y manejar herramientas informáticas a nivel de usuario.</p>	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
UNIDAD ORGANICA – OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Abogado I	DENOMINACION DE CARGO: Abogado Administrativo
CÓDIGO: 007	CANTIDAD: 03
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios, análisis e informes de carácter técnico legal. 2. Absolver consultas de usuarios y orientar en aspectos legales o de su competencia. 3. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general. 4. Participar en diligencias judiciales para la acción e intereses de la entidad. 5. Participar en la solución de controversias que resulten de las actividades de la entidad. 	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: Formación académica: a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/situación académica Título universitario de Abogado. Experiencia: a) Experiencia general No aplica b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) - Un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado en materia laboral. Requisitos adicionales - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. - Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,000.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Abogado I

CÓDIGO: 008

SP-ES

DENOMINACION DE CARGO: Abogado Laboral

CANTIDAD:
02

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Realizar estudios, análisis e informes de carácter técnico legal.
2. Absolver consultas de usuarios y orientar en aspectos legales o de su competencia.
3. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
4. Participar en diligencias judiciales para la acción e intereses de la entidad.
5. Participar en la solución de controversias que resulten de las actividades de la entidad.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2. 18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica**
Título universitario de Abogado.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
No aplica
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en el sector público)**

- Un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado en materia laboral.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,000.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Abogado I

DENOMINACION DE CARGO: Abogado en Contrataciones

CÓDIGO: 009

SP-ES

CANTIDAD:
02

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Realizar estudios, análisis e informes de carácter técnico legal.
2. Absolver consultas de usuarios y orientar en aspectos legales o de su competencia.
3. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
4. Participar en diligencias judiciales para la acción e intereses de la entidad.
5. Participar en la solución de controversias que resulten de las actividades de la entidad.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) Nivel educativo:

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Título universitario de Abogado.

Experiencia:

a) Experiencia general

No aplica

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en el sector público)

- Un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado en materia laboral.

Requisitos adicionales

-Colegiatura y habilitación profesional.

-Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.

-Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Abogado II	DENOMINACION DE CARGO: Abogado Administrativo
CÓDIGO: 010	CANTIDAD: 02
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios, análisis e informes de carácter técnico legal. 2. Interpretar y emitir opinión legal en convenios y/o contratos. 3. Absolver consultas de usuarios y orientar en aspectos legales o de su competencia. 4. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general. 5. Participar en diligencias judiciales para la acción e intereses de la entidad. 6. Participar en la solución de controversias que resulten de las actividades de la entidad. 	
<p>REQUISITOS MÍNIMOS: Formación académica: a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/situación académica: Título universitario de Abogado. Experiencia: a) Experiencia general: Dos (2) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): - Un (01) año de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afin, en el sector público o privado. Requisitos adicionales - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. - Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.</p>	
<p>NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajos de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>	
<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 5.000.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>	



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
UNIDAD ORGANICA – OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Abogado II	DENOMINACION DE CARGO: Abogado en Contrataciones
CÓDIGO: 011	CANTIDAD: 01
CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO	
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios, análisis e informes de carácter técnico legal. 2. Interpretar y emitir opinión legal en convenios y/o contratos. 3. Absolver consultas de usuarios y orientar en aspectos legales o de su competencia. 4. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general. 5. Participar en diligencias judiciales para la acción e intereses de la entidad. 6. Participar en la solución de controversias que resulten de las actividades de la entidad. 	<p>NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.</p> <p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Formación académica:</p> <p>a) Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Título universitario de Abogado.</p> <p>Experiencia:</p> <p>a) Experiencia general Dos (2) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en el sector público) - Un (01) año de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afin, en el sector público o privado.</p> <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. - Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario. 	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 5,000.00</p> <p>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.</p> <p>PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Abogado III

SP-ES

DENOMINACION DE CARGO: Abogado en Contrataciones

CÓDIGO: 012

CANTIDAD:

04

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Elaborar proyectos de dispositivos legales y otros documentos de carácter legal.
2. Interpretar y emitir opinión legal en convenios y/o contratos.
3. Formular proyectos de resoluciones o convenios en los que intervenga la entidad.
4. Asesorar y absolver consultas en aspectos de la especialidad.
5. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Universitaria Completa
- b) **Grado/situación académica**
Título universitario de Abogado

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Cuatro (4) años
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
- Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo a fin, en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública, en sistemas funcionales o en materias a fines del cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 6,000.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Técnico en Abogacía I

SP-ES

DENOMINACION DE CARGO: Asistente Legal

CÓDIGO: 013

CANTIDAD:

03

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico.
2. Estudiar expedientes sencillos, proponer correcciones y evacuar informes preliminares.
3. Participar en la preparación de proyectos de resoluciones diversas.
4. Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos.
5. Preparar cuadros e índice general de revistas de orden jurídico.
6. Informar sobre el resultado de gestiones, redactar actas y absolver consultas sobre aspectos legales.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) Nivel educativo: Universitaria incompleta

b) Grado/situación académica

Sexto ciclo de estudios universitarios de Derecho

Experiencia:

- a) Experiencia general
No aplica.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en el sector público)

Un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: PERIODISTA I

SP-ES

DENOMINACION DE CARGO: PERIODISTA I

CÓDIGO: 014

CANTIDAD:

04

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

1. Participar en la elaboración de la estrategia y política comunicacional y de relaciones públicas del Gobierno Regional Junín.
2. Elaborar el Plan Anual de difusión en coordinación con el responsable de la unidad orgánica.
3. Elaborar, editar proporcionar y difundir los materiales de información vinculados con la imagen institucional.
Apoyar en la ejecución de actos oficiales y/o conferencia de prensa participando de la misma para obtener.
4. notas informativas de carácter oficial, preparar material periodístico y fotográfico para su difusión, previa aprobación.
5. Elaborar propuesta de mejora comunicacional e integrar equipos de trabajo y comisiones vinculadas al área.
6. Otras Funciones que designe el jefe inmediato.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Universitaria completa.
- b) **Grado/situación académica**
Título universitario de Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Periodismo o carreras equivalentes.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
No aplica
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
- Un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o en temas a fines al cargo
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I **SP-ES** **DENOMINACION DE ADMINISTRATIVO I** **CARGO: ESPECIALISTA**

CÓDIGO: 015 **CANTIDAD: 01** **CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas de personal, abastecimientos y contabilidad.
2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
3. Clasificar la documentación administrativa y/o ejecutar el proceso de evaluación.
4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
5. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la Dependencia.
6. Participar en la programación de actividades.
7. Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
8. Participar en acciones de gestión administrativa vinculadas a la competencia de área.
9. Otras funciones que designe el jefe inmediato.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) **Nivel educativo:**

Universitaria completa

b) **Grado/situación académica**

Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.

Experiencia:

a) **Experiencia general**

No aplica

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**

- Un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.

- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.

- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO I

SP-AP

DENOMINACION DE CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: 016

CANTIDAD:

01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos y/o administrativos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
3. Coordinar actividades administrativas sencillas.
4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
7. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
8. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de procedimientos y disposiciones.
9. Otras funciones que designe el jefe inmediato.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) Nivel educativo:

Estudios Superiores

b) Grado/situación académica

Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional.

Experiencia:

a) Experiencia general

No aplica

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)

- Seis (06) meses de experiencia profesional en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o en temas a fines del cargo.

- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

SP-AP

DENOMINACION DE CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: 017

CANTIDAD:

01

CARACTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Atender llamadas telefónicas.
4. Brindar información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área.
5. Mantener organizado los archivos de la oficina.
6. Otras funciones que designe el jefe inmediato.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios Superiores

- b) **Grado/situación académica**

Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Un (1) año

- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**

- Seis (06) meses de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativa a fin en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o en temas a fines del cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III **SP-ES** **DENOMINACION DE CARGO:** RESPONSABLE DE PROTOCOLO Y EVENTOS **RESPONSABLE DE**

CÓDIGO:018 **CANTIDAD:** 01 **CARÁCTER DE PLAZO:** DETERMINADO

DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo.
2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
3. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
4. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
5. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
6. Efectuar las Labores de capacitación y adiestramiento.
7. Representar a la entidad en reuniones y comisiones.
8. Emitir informes técnicos especializados.
9. Participar en la formulación de políticas.
10. Coordinar y realizar acciones de gestión administrativa vinculadas a la competencia del área.
11. Planificar, coordinar y ejecutar actividades y eventos institucionales, conferencias, reuniones y ceremonias oficiales.
12. Establecer el manual de protocolo y ceremonial de la entidad de acuerdo a las leyes vigentes y las costumbres de la región.
13. Establecer el orden de precedencia según las normas vigentes, de las autoridades de la región en los eventos y actividades oficiales.
14. Supervisar el cumplimiento del manual de protocolo aprobado en las diferentes actividades y eventos de las áreas.
15. Mantener actualizadas las fechas conmemorativas y festividades relevantes, asegurando la participación oportuna en actos protocolares.
16. Gestionar la logística de eventos oficiales, supervisando aspectos como la ubicación, el transporte, la seguridad, los recursos audiovisuales y el personal involucrado.
17. Proveer apoyo en la elaboración de proyectos y acuerdos institucionales con otras entidades, respetando las normas de protocolo aplicables.
18. Desarrollar y coordinar programas de imagen institucional y protocolo en medios de comunicación, para asegurar la correcta difusión de la entidad y sus eventos.
19. Elaboración de notas de prensa: Supervisar, investigar y corroborar toda la información emitida por la Oficina Regional de Comunicaciones.
20. Otras funciones que designe el jefe inmeadiato.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal “las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural”. Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.



REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) Nivel educativo:

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Título universitario de Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Periodismo, o carreras equivalentes.

Experiencia:

a) Experiencia general

Cinco (05) años

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)

- Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo a fin en el sector público.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública y/o en temas a fines del cargo
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,500.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES

CARGO SEGUN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO III

SP-AP

DENOMINACION DE CARGO: DISEÑADOR GRAFICO

CÓDIGO: 019

CANTIDAD:

01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
2. Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración.
3. Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia.
4. Recopilar y consolidar información necesaria del área.
5. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
6. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
7. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
8. Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área.
9. Apoyar a la realización de actividades relacionadas con el área.
10. Otras funciones que designe el jefe inmediato.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) Nivel educativo:

Estudios superiores

b) Grado/situación académica

Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional.

Experiencia:

a) Experiencia general

Dos (02) años

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)

-Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afin en el sector público.

Requisitos adicionales

-Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.

-Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,200.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
UNIDAD ORGANICA – OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES	
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO II	DENOMINACION DE CARGO: EDITOR DE VIDEOS I
CÓDIGO: 020	CANTIDAD: 01
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. 2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos. 3. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos. 4. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia. 5. Ejecutar procesos técnicos sencillos del sistema administrativo relacionado al área de su competencia. 6. Participar en la elaboración y desafío de materiales de información y en las actividades del área de su competencia 7. Puede corresponderte participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo. 8. Otras funciones que designe el jefe inmediato. 	<p>NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.</p> <p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Formación académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Estudios superiores b) Grado/situación académica Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional. <p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Un (01) año b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) -Seis (06) meses de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público. <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> -Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. -Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario 	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,300.00</p> <p>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.</p> <p>PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II **SP-ES** **DENOMINACION DE CARGO: ESPECIALISTA DE RELACIONES PUBLICAS**

CÓDIGO: 021 **CANTIDAD: 01** **CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR

1. Coordinar la implementación de los procesos técnicos administrativos respectivos y evaluar su ejecución.
2. Proponer normas y procedimientos técnicos.
3. Asesorar en aspectos de su especialidad
4. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos
5. Coordinar la programación de actividades.
6. Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad
7. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
8. Participar en la formulación de políticas.
9. Realizar acciones de gestión administrativa vinculados a la competencia del área.
10. Verificación de requerimientos de bienes y servicios.
11. Participación en las diferentes reuniones técnicas de trabajo de acuerdo a las funciones y competencias.
12. Otras funciones que designe el jefe inmediato.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica**

Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Dos (02) años.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en el sector público)**

- Un (01) año de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,800.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I **SP-AP** **DENOMINACION DE CARGO:** ASISTENTE EN PUBLICIDAD Y MARKETING

CÓDIGO: 022

CANTIDAD:
01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

1. Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Atender llamadas telefónicas.
4. Brindar información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área.
5. Recibir y registrar expedientes y distribuirlos según el proveído del jefe de oficina.
6. Otras funciones que designe el jefe inmediato.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios superiores
- b) **Grado/situación académica**
Estudios superiores, que incluyan materias relacionadas a las actividades del área.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
No aplica
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en el sector público)**
- Seis (06) meses de experiencia en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,800.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

SP-AP

DENOMINACION DEL CARGO: REDACTOR

CÓDIGO: 023

**CANTIDAD:
01**

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

1. Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Atender llamadas telefónicas.
4. Brindar información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área.
5. Mantener organizado los archivos de la oficina.
6. Otras funciones que designe el jefe inmediato.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) **Nivel educativo:**

Estudios superiores

b) **Grado/situación académica**

Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos, que incluyan materias relacionadas a las actividades del área.

Experiencia:

a) **Experiencia general**

Un (01) año

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**

-Seis (06) meses de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SECRETARIA GENERAL

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

SP-AP

DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: 024

CANTIDAD:

01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Atender llamadas telefónicas.
4. Brindar información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área.
5. Recibir y registrar expedientes y distribuirlos según el proveído del jefe de oficina.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajos de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) Nivel educativo:

Estudios superiores

b) Grado/situación académica

Estudios superiores, que incluyan materias relacionadas a las actividades del área.

Experiencia:

a) Experiencia general

No aplica

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)

-Seis (06) meses de experiencia en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,800.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
UNIDAD ORGANICA – SECRETARIA GENERAL	
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: CARTERO I	DENOMINACION DEL CARGO: CARTERO I
CÓDIGO: 025	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
SP-AP	CANTIDAD: 03
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución de actividades de distribución de correspondencia. 2. Recibir, revisar y clasificar la correspondencia ordinaria y/o certificada. 3. Distribuir las notificaciones por sectores, calles y domicilios. 4. Llevar el registro diario del reparto de notificaciones ordinaria y/o certificada. 5. Informar al jefe inmediato sobre las ocurrencias de recepción y reparto de los envíos y notificaciones. 6. Actualizar los cambios domiciliarios y proceder al reencaminamiento de las notificaciones enviadas. 	NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: Formación académica: a) Nivel educativo: Secundaria completa b) Grado/situación académica: Instrucción secundaria completa. Experiencia: a) Experiencia general: No aplica b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): Seis (06) meses de experiencia en el sector público o privado. Requisitos adicionales -Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. -Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. -Licencia para vehículo motorizado o moto lineal.	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SECRETARIA GENERAL/ENLACE LIMA

CARGO SEGUN CLASIFICADOR: CARTERO I

SP-AP

DENOMINACION DEL CARGO: CARTERO I

CODIGO: 026

CANTIDAD:

01

CARACTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

1. Ejecución de actividades de distribución de correspondencia.
2. Recibir, revisar y clasificar la correspondencia ordinaria y/o certificada.
3. Distribuir las notificaciones por sectores, calles y domicilios.
4. Llevar el registro diario del reparto de notificaciones ordinaria y/o certificada.
5. Informar al jefe inmediato sobre las ocurrencias de recepción y reparto de los envíos y notificaciones.
6. Actualizar los cambios domiciliarios y proceder al reencaminamiento de las notificaciones enviadas.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

c) Nivel educativo:

Secundaria completa

d) Grado/situación académica

Instrucción secundaria completa.

Experiencia:

c) Experiencia general

No aplica

d) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en el sector público)

Seis (06) meses de experiencia en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- Licencia para vehículo motorizado o moto lineal

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL			
UNIDAD ORGANICA – SECRETARIA GENERAL / ENLACE LIMA			
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	DENOMINACION DEL ADMINISTRATIVO I	CARGO: ASISTENTE
CÓDIGO:	027	CANTIDAD:	01
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 3. Atender llamadas telefónicas. 4. Brindar información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área. 5. Recibir y registrar expedientes y distribuirlos según el proveído del jefe de oficina. 	<p>NATURALEZA DEL CONTRATO: DETERMINADO</p> <p>NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.</p> <p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>	<p>REQUISITOS MÍNIMOS: Formación académica: a) Nivel educativo: Estudios superiores b) Grado/situación académica Estudios superiores, que incluyan materias relacionadas a las actividades del área.</p> <p>Experiencia: a) Experiencia general No aplica b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) -Seis (06) meses de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>Requisitos adicionales -Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. -Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.</p>	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,800.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
UNIDAD ORGANICA – OFICINA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ASISTENTE INFORMATICO I	DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE INFORMATICO
CÓDIGO: 028	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
SP-AP	NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.
CANTIDAD: 03	Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal “las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural”. Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES
<p>1. Ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de Procesamiento Automático de Datos.</p> <p>2. Preparar el computador para la fase de producción diaria.</p> <p>3. Armar toda clase de tableros.</p> <p>4. Operar el equipo de Procesamiento Automático de Dates de acuerdo con las instrucciones.</p> <p>5. Registrar el tiempo de utilización del equipo.</p> <p>6. Controlar el funcionamiento del equipo que opera.</p>	<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Formación académica:</p> <p>a) Nivel educativo: Estudios superiores</p> <p>b) Grado/situación académica: Estudios superiores de Computación e Informática o carreras afines.</p> <p>Experiencia:</p> <p>a) Experiencia general: No aplica</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): Seis (06) meses de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en operación de máquinas de procesamiento automático de datos o software. - Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. - Conocimiento de herramientas informáticas a nivel avanzado.



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
UNIDAD ORGANICA – OFICINA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN FORMULACION Y EJECUCION DE PROYECTOS
CARGO SEGUN CLASIFICADOR: INGENIERO I	FORMULACION Y EJECUCION DE PROYECTOS
CODIGO: 029	CANTIDAD: 01
DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.
<p>1. Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería u otros.</p> <p>2. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.</p> <p>3. Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería.</p> <p>4. Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura regional.</p> <p>5. Asesorar en asuntos de su especialidad.</p> <p>6. Realizar inspecciones y/o supervisiones de obras de infraestructura y otros.</p> <p>7. Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir informes que corresponda.</p> <p>8. Proponer normas y procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de inversión.</p>	<p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Formación académica:</p> <p>a) Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Título universitario de ingeniero en la especialidad requerida.</p> <p>Experiencia:</p> <p>a) Experiencia general No aplica</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en el sector público) Un (01) año de experiencia específica, contar con experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión, en el sector Público o Privado.</p> <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en gestión pública, invierte.pe y/o en temas afines al cargo. - Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. - Cursos de Residencia y Supervisión. 	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,000.00</p> <p>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.</p> <p>PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – OFICINA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMATICO I

CARGO SEGUN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA EN SOPORTE SP-ES

CÓDIGO: 030

CANTIDAD:
01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Proponer e implementar normas para la utilización y mantenimiento de los equipos y las redes informáticas.
2. Coordinar, programar, ejecutar y controlar las actividades de soporte de equipos y las redes informáticas.
3. Organizar y mantener actualizada la información de los equipos informáticos asignados a los usuarios, detallando su estado de conservación.
4. Efectuar la evaluación técnica de los recursos informáticos.
5. Efectuar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y las redes informáticas.
6. Realizar el control de los repuestos, accesorios y otros utilizados en el mantenimiento de los equipos y las redes informáticas.
7. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) **Nivel educativo:**

Universitaria completa

b) **Grado/situación académica**

Título universitario en Ingeniería informática o de Sistemas.

Experiencia:

a) **Experiencia general**

No aplica

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**

Un (01) año de experiencia profesional desempeñando funciones similares.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública y/o en temas inherentes a las funciones.
- Conocimiento de sistemas informáticos de la administración pública.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO EN ABOGACIA I

DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN ABOGACIA I

CÓDIGO: 031

SP-AP

**CANTIDAD:
01**

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico.
2. Estudiar expedientes sencillos, proponer correcciones y evacuar informes preliminares.
3. Participar en la preparación de proyectos de resoluciones diversas.
4. Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos
5. Preparar cuadros e índice general de revistas de orden jurídico.
6. Informar sobre el resultado de gestiones, redactar actas y absolver consultas sobre aspectos legales.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal “las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural”. Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) **Nivel educativo:**

Universitaria incompleta

b) **Grado/situación académica:**

Sexto ciclo de estudios universitarios de Derecho

Experiencia:

a) **Experiencia general**

No aplica

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**

Un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado, desempeñando funciones similares.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
UNIDAD ORGANICA – PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP
CÓDIGO: 032	CANTIDAD: 01
DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	
CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO	
NATURALEZA DEL CONTRATO: DE	NECESIDAD TRANSITORIA.
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. 2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos. 3. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos. 4. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia. 5. Ejecutar procesos técnicos sencillos del sistema administrativo relacionado al área de su competencia. 6. Participar en la elaboración y desafío de materiales de información y en las actividades del área de su competencia. 7. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo. 	<p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal “las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural”. Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS: Formación académica: a) Nivel educativo: Estudios superiores b) Grado/situación académica: Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas del área funcional.</p> <p>Experiencia: a) Experiencia general: Un (01) año b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): Seis (06) meses de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo a fin en el Sector Público.</p> <p>Requisitos adicionales - Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. - Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.</p>	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,300.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL

CARGO SEGUN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO III

SP-AP

DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO III

CÓDIGO: 033

CANTIDAD:

02

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
2. Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración.
3. Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia.
4. Recopilar y consolidar información necesaria del área.
5. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
6. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
7. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
8. Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área.
9. Apoyar a la realización de actividades relacionadas con el área.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) Nivel educativo:
Estudios superiores
- b) **Grado/situación académica**

Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas del área funcional.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**

Dos (02) años

- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en el sector público)**

Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo a fin en el sector Público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES	DENOMINACION DEL CARGO: ADMINISTRATIVO III	ESPECIALISTA
CÓDIGO: 034	CANTIDAD: 01	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO	
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo. Efectuar las Labores de capacitación y adiestramiento. Representar a la entidad en reuniones y comisiones. Emitir informes técnicos especializados. Participar en la formulación de políticas. Coordinar y realizar acciones de gestión administrativa vinculadas a la competencia del área. 		<p>NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.</p> <p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>	
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Formación académica:</p> <p>a) Nivel educativo:</p> <p>Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.</p> <p>Experiencia:</p> <p>a) Experiencia general</p> <p>Cuatro (4) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en el sector público)</p> <p>Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afin en el sector público</p> <p>Requisitos adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo. - Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario. 		<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,500.00</p> <p>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.</p> <p>PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>	



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
UNIDAD ORGANICA – PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ABOGADO III	DENOMINACION DEL CARGO: ABOGADO III
CÓDIGO: 035	CANTIDAD: 01
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar proyectos de dispositivos legales y otros documentos de carácter legal. 2. Interpretar y emitir opinión legal en convenios y/o contratos. 3. Formular proyectos de resoluciones o convenios en los que intervenga la entidad. 4. Asesorar y absolver consultas en aspectos de la especialidad. 5. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado 	<p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Formación académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/situación académica Título universitario de Abogado <p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Cuatro (4) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público. <p>Requisitos adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo. - Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario. 	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 6,000.00</p> <p>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.</p> <p>PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ABOGADO I

SP-ES

DENOMINACION DEL CARGO: ABOGADO I

CÓDIGO: 036

CANTIDAD:

01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Realizar estudios, análisis e informes de carácter técnico legal.
2. Absolver consultas de usuarios y orientar en aspectos legales o de su competencia.
3. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
4. Participar en diligencias judiciales para la acción e intereses de la entidad.
5. Participar en la solución de controversias que resulten de las actividades de la entidad

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) Nivel educativo:
Universitaria completa
- b) Grado/situación académica
Título universitario de Abogado

Experiencia:

- a) Experiencia general
No aplica
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en el sector público)
Un (01) año de experiencia profesional, en el sector público.

Requisitos adicionales:

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,000.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
UNIDAD ORGANICA – GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: INGENIERO I	SP-ES
DENOMINACION DEL CARGO: INGENIERO I	CANTIDAD: 01
CÓDIGO: 037	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar proyectos y programas de minería, irrigación, industrialización, electrónica ambiental, pesquería, mecánica, sanitaria, geología, ingeniería civil, entre otras. 2. Calcular y/o diseñar estructuras planas y especificaciones de proyectos y obras. 3. Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de industrialización. 4. Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad. 5. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como las bases de procesos de selección. 6. Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno. 7. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería. 8. Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, posibilidades de explotación de yacimientos; de conservación de equipos y maquinarias; y sobre, las áreas especializadas de la ingeniería. 9. Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir informes que corresponda. 	<p>NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.</p> <p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS: Formación académica: a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/situación académica Título universitario de Ingeniero en la especialidad requerida. Experiencia: a) Experiencia general No aplica b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) Un (01) año de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público. Requisitos adicionales -Colegiatura y habilitación profesional. -Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo. -Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.</p>	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,000.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
UNIDAD ORGANICA – GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: INGENIERO II	DENOMINACION DEL CARGO: INGENIERO II
CÓDIGO: 038	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
SP-ES	NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.
CANTIDAD: 01	DESEMPEÑO
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación. 2. Organizar, coordinar, ejecutar procesos técnicos en el campo de la especialidad inherentes al área funcional. 3. Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería. 4. Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros, estableciendo costos. 5. Estudiar y planear la ejecución de obras y proyectos de inversión. 6. Realizar inspecciones y/o supervisión de obras de infraestructura y otros. 7. Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir los informes que corresponda. 8. Proponer normas y procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de inversión. 	<p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Formación académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> Universitaria completa b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> Título universitario de Ingeniero en la especialidad requerida. <p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público. <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo. - Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario. 	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 5,000.00</p> <p>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.</p> <p>PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
UNIDAD ORGANICA – GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: INGENIERO III	SP-ES
CÓDIGO: 039	CANTIDAD: 01
DENOMINACION DEL CARGO: INGENIERO III	
CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO	
NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.	
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería u otros. 2. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas. 3. Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería. 4. Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura regional. 5. Asesorar en asuntos de su especialidad. 6. Realizar inspecciones y/o supervisiones de obras de infraestructura y otros. 7. Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir informes que corresponda. 8. Proponer normas y procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de inversión. 	<p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Formación académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> Universitaria completa b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> Título universitario de Ingeniero en la especialidad requerida. <p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> Cuatro (04) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) <ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público. <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo. - Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario. 	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 6,000.00</p> <p>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.</p> <p>PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
UNIDAD ORGANICA – GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO I	DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO: 040	CANTIDAD: 01
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos y/o administrativos. 2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. 3. Coordinar actividades administrativas sencillas. 4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares. 5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones. 6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. 7. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo. 8. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de procedimientos y disposiciones. 	<p>CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO</p> <p>NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.</p> <p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Formación académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Estudios superiores b) Grado/situación académica Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional. <p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general No aplica b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) Seis (06) meses de experiencia profesional en el sector público o privado. <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo. - Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario. 	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00</p> <p>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.</p> <p>PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO II

SP-AP

DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: 041

**CANTIDAD:
01**

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
3. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
4. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
5. Ejecutar procesos técnicos sencillos del sistema administrativo relacionado al área de su competencia.
6. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades del área de su competencia.
7. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios superiores
 - c) **Grado/situación académica**
Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional.
- Experiencia:**
- c) **Experiencia general**
Un (01) año
 - d) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
Seis (06) meses de experiencia en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,300.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES	
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: INGENIERO II	DENOMINACION DEL CARGO: INGENIERO II
CÓDIGO: 042	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
SP-ES	CANTIDAD:
	01
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación. 2. Organizar, coordinar, ejecutar procesos técnicos en el campo de la especialidad inherentes al área funcional. 3. Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería. 4. Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros, estableciendo costos. 5. Estudiar y planear la ejecución de obras y proyectos de inversión. 6. Realizar inspecciones y/o supervisión de obras de infraestructura y otros. 7. Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir los informes que corresponda. 8. Proponer normas y procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de inversión. 	<p>NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.</p> <p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Formación académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/situación académica: Título universitario de Ingeniero en la especialidad requerida. <p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Dos (02) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) Un (01) año de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público. <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo. - Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario. 	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 5,000.00</p> <p>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.</p> <p>PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA DE INVERSION PUBLICA SP-ES ESPECIALISTA DE INVERSION PUBLICA

CÓDIGO: 043

CANTIDAD:
01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Elaborar los estudios de Proyectos de Inversión.
2. Registrar en los formatos correspondientes del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones, las inversiones que se encuentren en la fase de Formulación.
3. Registrar en los formatos correspondientes del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones, las inversiones que se encuentren en la fase de ejecución.
4. Elaboración y emisión de informes técnicos de la cartera de inversiones
5. Elaboración, revisión y reajuste de términos de referencia y especificaciones técnicas de bienes y servicios de la cartera de inversiones.
6. Otras funciones asignadas par el jefe inmediato.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal “las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural”. Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica**
Título universitario en Contabilidad, Administración, Economía, o carreras a fines.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
No aplica
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en el sector público)**
Un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- Colegiatura y habilitación profesional.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,500.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

SP-ES

DENOMINACION DEL CARGO: PLANIFICADOR PARA LA GESTION PUBLICA

CÓDIGO: 044

**CANTIDAD:
01**

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas de personal, abastecimientos y contabilidad.
2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
3. Clasificar la documentación administrativa y/o ejecutar el proceso de evaluación.
4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
5. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la Dependencia.
6. Participar en la programación de actividades.
7. Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
8. Participar en acciones de gestión administrativa vinculadas a la competencia de área.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) **Nivel educativo:**

Universitaria completa

b) **Grado/situación académica**

Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.

Experiencia:

a) **Experiencia general**

No aplica

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**

Un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- Colegiatura y habilitación profesional

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL

CARGO SEGUN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA EN AREAS NATURALES I SP-ES **DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN AREAS NATURALES I**

CÓDIGO: 045

CANTIDAD:
01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Participar en la formulación e implementación de las políticas y planes de conservación y preservación de Recursos Naturales.
2. Realizar el inventario para identificar la Zonificación Económica Ecológica de la Región.
3. Emitir informes técnicos para las autorizaciones del uso y explotación de los Recursos Naturales.
4. Participar en la elaboración de instrumentos Técnicos normativos para la protección y conservación sostenible de los recursos naturales.
5. Proponer la creación del área de conservación regional.
6. Participar en reuniones técnicas relacionadas con el ordenamiento territorial, regional.
7. Participar en los comités y/o comisiones de gestión relacionados a los asuntos de su competencia.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) **Nivel educativo:**

Universitaria completa

b) **Grado/situación académica**

Título universitario de Ingeniero Ambiental, Químico, Forestal, Agrónomo o carreras a fines

Experiencia:

a) **Experiencia general**

No aplica

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**

Un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- Colegiatura y habilitación profesional

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ABOGADO I	DENOMINACION DEL CARGO: ABOGADO I
CÓDIGO: 046	CANTIDAD: 01
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios, análisis e informes de carácter técnico legal. 2. Absolver consultas de usuarios y orientar en aspectos legales o de su competencia. 3. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general. 4. Participar en diligencias judiciales para la acción e intereses de la entidad. 5. Participar en la solución de controversias que resulten de las actividades de la entidad 	<p>NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.</p> <p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS: Formación académica: a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/situación académica: Título universitario de Abogado. Experiencia: a) Experiencia general: No aplica b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en el sector público): Un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado.</p> <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo. - Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario. - Colegiatura y habilitación profesional 	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,000.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: INGENIERO II	DENOMINACION DEL CARGO: INGENIERO II
CÓDIGO: 047	CANTIDAD: 01
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
NATURALEZA DEL CONTRATO: DE TRANSITORIA.	NECESIDAD
<p>1. Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación.</p> <p>2. Organizar, coordinar, ejecutar procesos técnicos en el campo de la especialidad inherentes al área funcional.</p> <p>3. Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.</p> <p>4. Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros, estableciendo costos.</p> <p>5. Estudiar y planear la ejecución de obras y proyectos de inversión.</p> <p>6. Realizar inspecciones y/o supervisión de obras de infraestructura y otros.</p> <p>7. Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir los informes que corresponda.</p> <p>8. Proponer normas y procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de inversión.</p>	<p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS: Formación académica: a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/situación académica: Título universitario de Ingeniero en la especialidad requerida. Experiencia: a) Experiencia general: Dos (02) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): Un (01) año de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo a fin en el sector público o privado. Requisitos adicionales - Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo. - Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario. - Colegiatura y habilitación profesional</p>	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 5,000.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO EN INGENIERIA I	DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN INGENIERIA I
CÓDIGO: 048	CANTIDAD: 01
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar información o datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete. 2. Ejecutar cálculos y otros para trabajos de ingeniería, mediante el uso de sistemas. 3. Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de ingeniería 4. Realizar cálculos varados de ingeniería para la adquisición de materiales 5. Análisis inicial de resistencia de suelos, preparar maquetas y/o gráficos y planes. 6. Apoyar en la elaboración de informes de avances físicos y financiero de obras y proyectos. 	<p>NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.</p> <p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS: Formación académica: c) Nivel educativo: Técnica completa d) Grado/situación académica Título profesional tecnológico en ingeniera, o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos en la especialidad. Experiencia: c) Experiencia general Un (1) año d) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) Seis (06) meses de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo a fin en el sector público. Requisitos adicionales - Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. - Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario</p>	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO EN INGENIERIA III

DENOMINACION DEL CARGO: MODULO DE EVALUADOR

CÓDIGO: 049

SP-AP

**CANTIDAD:
01**

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Verificar equipos y/o materiales a utilizar en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería.
2. Realizar cálculos y/o desafíos preliminares de estructuras, planos de obras y proyectos mediante el uso de sistemas.
3. Ejecutar perforaciones, cateos, minado, delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo.
4. Participar en la elaboración de presupuestos de valorizaciones, cotizaciones de obras, proyectos y otros.
5. Apoyar en la elaboración de informes de avance físico financiero de obras y proyectos.
6. Dirigir y coordinar la operatividad y funcionamiento de los módulos de Prensa, de Logística, de Monitoreo y Análisis.
7. Revisar y responder permanentemente el correo coerjunin2024@gmail.com.
8. Elaborar y difundir al Módulo de Operaciones con copia al coordinador con la finalidad de garantizar el funcionamiento del COER JUNIN.
9. Realizar el monitoreo y seguimiento de los peligros inminentes, emergencias y desastres oportunamente.
10. Revisar, validar y difundir los productos elaborados por los módulos de Operaciones y Módulo de Monitoreo y Análisis, vía correo electrónico.
11. Realizar el monitoreo de acuerdo a las emergencias registradas en la plataforma SINPAD.
12. Las funciones a realizar será en el Centro de Operaciones de Emergencia Regional COER - JUNIN, carretera central barrio Chimpamarca, distrito de Matahuasi provincia de Concepción.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) **Nivel educativo:**

Técnica completa

b) **Grado/situación académica**

Título profesional tecnológico en Ingeniería Ambiental, Industrial o Arquitectura, o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos en las especialidades indicadas.

Experiencia:

a) **Experiencia general**

Dos (02) años

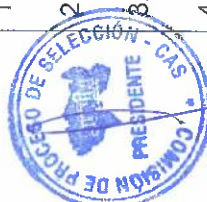
b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en el sector público)**

Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo a fin en el sector público.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública.
- Capacitación en Gestión de Riesgo de Desastres.
- Capacitación en "Contrataciones del Estado".
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	DENOMINACION DEL CARGO: MODULO DE OPERACION
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO III	SP-AP
CÓDIGO: 050	CANTIDAD: 02
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. 2. Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración. 3. Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia. 4. Recopilar y consolidar información necesaria del área. 5. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo. 6. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia. 7. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo. 8. Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área. 9. Apoyar a la realización de actividades relacionadas con el área. 10. Revisar permanentemente y responder, según corresponda, a través del correo electrónico coerjunin2024@gmail.com. 11. Monitorear y mantener la información actualizada de los peligros, peligros inminentes, emergencias y desastres suscitados en los distritos de la región Junín asignados por el Módulo de Evaluador, debiéndose considerar la información sectorial; así como de otras fuentes oficiales. 12. Mantener comunicación permanente con los COEL, con la finalidad de recabar información precisa y oportuna sobre peligros, peligros inminentes, emergencias y desastres; asimismo se debe resguardar la información proporcionada, con la finalidad de mantener evidencias. 13. Elaborar los productos (Reporte preliminar; Reporte complementario; Informe de emergencia; Reporte de peligro inminente). 14. Las funciones a realizar será en el Centro de Operaciones de Emergencia Regional COER - JUNIN, carretera central barrio Chimpamarca, distrito de Matahuasi provincia de Concepción. 	<p>NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.</p> <p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS: Formación académica: a) Nivel educativo: Técnica completa b) Grado/situación académica: Título profesional tecnológico, o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos en las especialidades de Ingeniería de Sistemas y Computación; Computación e Informática; Ingeniería Eléctrica y electrónica; Arquitectura. Experiencia: a) Experiencia general</p>	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



Dos (02) años

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)

Un (01) año de experiencia en puestos similares o sistema administrativo a fin en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública.
- Capacitación en SIGA y SIAF.
- Capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario, y en manejo de almacenes.



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO III

DENOMINACION DEL CARGO: MODULO DE PRENSA

CÓDIGO: 051

SP-AP

CANTIDAD: 01

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
2. Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración.
3. Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia.
4. Recopilar y consolidar información necesaria del área.
5. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
6. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
7. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
8. Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área.
9. Apoyar a la realización de actividades relacionadas con el área.
10. Elaborar y difundir notas de prensa sobre peligros, peligros inminentes, emergencias o desastres basadas en información emitida por el Módulo del Evaluador del COER JUNIN.
11. Establecer Política en comunicación con la Institución.
12. Administrar las plataformas digitales y redes sociales de la sub gerencia de acuerdo a la programación establecida.
13. Coordinación en eventos protocolares.
14. Realizar registro fotográfico y audiovisual de los diferentes actividades y eventos oficiales del Centro de Operaciones de Emergencia regional (COER JUNIN).
15. Crear y distribuir comunicados de prensa, convocatorias y otros materiales relacionados con relaciones públicas del COER JUNIN.
16. Asistir en la organización de eventos y conferencias de prensa del COER JUNIN.
17. Realizar seguimiento de la cobertura mediática en medios de comunicación y redes sociales.
18. Realizar entrevistas a autoridades y recopilar información de fuentes confiables para la elaboración de las notas de prensa del COER.
19. Las funciones a realizar será en el Centro de Operaciones de Emergencia Regional COER - JUNIN, carretera central barrio Chimpamarca, distrito de Matahuasi provincia de Concepción.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.



REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) Nivel educativo:

Técnica completa

b) Grado/situación académica

Título profesional tecnológico, o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos en las especialidades en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas o carreras afines.

Experiencia:

a) Experiencia general

Dos (02) años

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)

Un (01) año de experiencia en puestos similares o sistema administrativo a fin en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO III

SP-AP

DENOMINACION DEL CARGO: ANALISTA EN MODULO LOGISTICA

CÓDIGO: 052

CANTIDAD: 01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
2. Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración.
3. Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia.
4. Recopilar y consolidar información necesaria del área.
5. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
6. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
7. Participar en la programación de actividades técnico - administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
8. Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área.
9. Apoyar a la realización de actividades relacionadas con el área.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajos de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) Nivel educativo:

Técnica completa

b) Grado/situación académica

Título profesional tecnológico, o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos en la especialidad.

Experiencia:

a) Experiencia general

Un (01) año

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en el sector público)

Un (01) año de experiencia en puestos similares o sistema administrativo a fin en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO III	DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO III
CÓDIGO: 053	CANTIDAD: 01
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. 2. Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración. 3. Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia. 4. Recopilar y consolidar información necesaria del área. 5. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo. 6. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia. 7. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo. 8. Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área. 9. Apoyar a la realización de actividades relacionadas con el área. 	<p>NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.</p> <p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Formación académica:</p> <p>a) Nivel educativo: Técnica completa</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional tecnológico, o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos en la especialidad.</p> <p>Experiencia:</p> <p>a) Experiencia general: Dos (02) años</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en el sector público): Un (01) año de experiencia en puestos similares o sistema administrativo a fin en el sector público.</p> <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo. - Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario. 	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00</p> <p>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.</p> <p>PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

<p>CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO III</p>	<p>SP-AP</p>	<p>DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO III</p>
<p>CÓDIGO: 054</p>	<p>CANTIDAD: 01</p>	<p>CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. 2. Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración. 3. Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia. 4. Recopilar y consolidar información necesaria del área. 5. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo. 6. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia. 7. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo. 8. Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área. 9. Apoyar a la realización de actividades relacionadas con el área. 	<p>NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.</p> <p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00</p> <p>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.</p> <p>PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Formación académica:</p> <p>a) Nivel educativo: Técnica completa</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional tecnológico, o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos en la especialidad.</p> <p>Experiencia:</p> <p>a) Experiencia general: Un (01) año</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): Un (01) año de experiencia en puestos similares o sistema administrativo a fin en el sector público.</p> <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo. - Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario. 		



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: INGENIERO II	SP-ES	DENOMINACION DEL CARGO: INGENIERO II
CÓDIGO: 055	CANTIDAD: 01	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación.
2. Organizar, coordinar, ejecutar procesos en el campo de la especialidad inherentes al área funcional.
3. Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.
4. Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros, estableciendo costos.
5. Estudiar y planear la ejecución de obras y proyectos de inversión.
6. Realizar inspecciones y/o supervisión de obras de infraestructura y otros.
7. Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir los informes que corresponda.
8. Proponer normas y procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de inversión.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación académica:**
- Nivel educativo:
 - Universidad completa
 - Grado/situación académica
 - Título universitario de ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia:**
- Experiencia general
 - Dos (02) años
 - Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)
 - Un (01) año de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público o privado.
- Requisitos adicionales**
- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
 - Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.
 - Colegiatura y habilitación profesional.
 - Certificación SOMA.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 5,000.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

SP-AP

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: 056

**CANTIDAD:
01**

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Atender llamadas telefónicas.
4. Brindar información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área.
5. Recibir y registrar expedientes y distribuirlos según el proveído del jefe de oficina.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajos de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación académica:**
- a) **Nivel educativo:**
 - Estudios superiores
 - b) **Grado/situación académica**
 - Estudios superiores, que incluyan materias relacionadas a las actividades del área.
- Experiencia:**
- a) **Experiencia general**
 - No aplica
 - b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
 - Seis (06) meses de experiencia en el sector público o privado.
- Requisitos adicionales**
- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
 - Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,300.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ABOGADO II

SP-ES

DENOMINACION DEL CARGO : ABOGADO LABORAL

CÓDIGO: 057

CANTIDAD:

01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Realizar estudios, análisis e informes de carácter técnico legal.
2. Interpretar y emitir opinión legal en convenios y/o contratos.
3. Absolver consultas de usuarios y orientar en aspectos legales o de su competencia.
4. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
5. Participar en diligencias judiciales para la acción e intereses de la entidad.
6. Participar en la solución de controversias que resulten de las actividades de la entidad.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
 - Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica**
 - Título universitario de Abogado.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
 - Dos (02) años
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
 - Un (01) año de experiencia, puestos similares o sistema administrativo a fin, en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- Colegiatura y habilitación profesional.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 5,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO EN ABOGACIA I	SP-AP	DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ABOGACIA I
CÓDIGO: 058	CANTIDAD: 01	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico.
2. Estudiar expedientes sencillos, proponer correcciones y evacuar informes preliminares.
3. Participar en la preparación de proyectos de resoluciones diversas.
4. Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos.
5. Preparar cuadros e índice general de revistas de orden jurídico.
6. Informar sobre el resultado de gestiones, redactar actas y absolver consultas sobre aspectos legales.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación académica:**
- a) Nivel educativo:
 - Universitaria completa
 - b) Grado/situación académica
 - Sexto ciclo de estudios universitarios de Derecho
- Experiencia:**
- a) Experiencia general
 - No aplica
 - b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)
 - Un (01) año de experiencia, puestos similares o sistema administrativo a fin, en el sector público o privado.
- Requisitos adicionales**
- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
 - Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA -- SUB DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

CARGO SEGUN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

SP-ES

CODIGO: 059

CANTIDAD:

01

CARACTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo.
2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
3. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
4. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
5. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
6. Efectuar las Labores de capacitación y adiestramiento.
7. Representar a la entidad en reuniones y comisiones.
8. Emitir informes técnicos especializados.
9. Participar en la formulación de políticas.
10. Coordinar y realizar acciones de gestión administrativa vinculadas a la competencia del área.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) Nivel educativo:

- Universitaria completa
- b) Grado/situación académica

Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.

Experiencia:

a) Experiencia general

Cuatro (04) años.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en el sector público)

Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo a fin en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- Colegiatura y habilitación profesional.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,500.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS / COORDINACION DE BIENESTAR SOCIAL

CARGO SEGUN CLASIFICADOR: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II **SP-AP** **DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

CÓDIGO: 060

CANTIDAD:
01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Analizar y clasificar información, así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos, siguiendo instrucciones generales.

2. Efectuar tramite y/o procesar información de cierta complejidad.

3. Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de sistema administrativo según métodos técnicos.

4. Apoyar en la recopilación y procesamiento de la información requerida por los especialistas del área.

5. Participar en la ejecución y supervisión de labores, relacionados con el área.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) Nivel educativo:

Estudios superiores

b) Grado/situación académica

Estudios superiores, que incluya materias a las actividades del área.

Experiencia:

Experiencia general

Un (01) año

Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)

Seis (06) meses de experiencia similares o sistema administrativo a fin en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.

- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,800.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS / SECRETARIA TECNICA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

CARGO SEGUN CLASIFICADOR: ABOGADO I

SP-ES

DENOMINACION DEL CARGO: ABOGADO I

CÓDIGO: 061

CANTIDAD:

01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Realizar estudios, análisis e informes de carácter técnico legal.
2. Absolver consultas de usuarios y orientar en aspectos legales o de su competencia.
3. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
4. Participar en diligencias judiciales para la acción e intereses de la entidad.
5. Participar en la solución de controversias que resulten de las actividades de la entidad.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica**
Título universitario de Abogado.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
No aplica
 - b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
Un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado
- Requisitos adicionales**
- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
 - Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.
 - Colegia y habilitación profesional

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R. O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS / SECRETARIA TECNICA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO I

SP-AP

DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: 062

CANTIDAD:

01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos y/o administrativos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
3. Coordinar actividades técnicas administrativas sencillas.
4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
7. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
8. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de procedimientos y disposiciones.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios superiores
- b) **Grado/situación académica**
Título profesional tecnológico sexto ciclo estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
No aplica
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
Seis (06) meses de experiencia profesional en el sector público o privado

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS / COORDINACION DE CONTROL DE PERSONAL

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

CÓDIGO: 063

CANTIDAD: 01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 1. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo.
- 2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- 3. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- 4. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- 5. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- 6. Efectuar las Labores de capacitación y adiestramiento.
- 7. Representar a la entidad en reuniones y comisiones.
- 8. Emitir informes técnicos especializados.
- 9. Participar en la formulación de políticas.
- 10. Coordinar y realizar acciones de gestión administrativa vinculadas a la competencia del área.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación académica:**
- a) **Nivel educativo:**
 - Universitaria completa
 - Grado/situación académica**
 - Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
 - b) **Experiencia:**
 - a) **Experiencia general**
 - Cuatro (04) años
 - b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
 - Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo a fines del sector público.
- Requisitos adicionales**
- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
 - Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.
 - Colegiatura y habilitación profesional

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,500.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS / COORDINACION DE REMUNERACIONES

CARGO SEGUN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: 064

SP-ES

**CANTIDAD:
01**

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
2. Proponer normas y procedimientos técnicos.
3. Asesorar en aspectos de su especialidad.
4. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
5. Coordinar la programación de actividades.
6. Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
7. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
8. Participar en la formulación de políticas.
9. Realizar acciones de gestión administrativa vinculados a la competencia del área.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) **Nivel educativo:**

Universitaria completa

b) **Grado/situación académica**

Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.

Experiencia:

a) **Experiencia general**

Dos (02) años

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en el sector público)**

Un (01) año de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo a fines del sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- Colegiatura y habilitación profesional.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,800.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE ARCHIVO REGIONAL

CARGO SEGUN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA EN ARCHIVO II

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN ARCHIVO II

CÓDIGO: 065

SP-ES

CANTIDAD:

01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Supervisar los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación y catalogación de fondos documentales, estableciendo criterios y métodos de trabajo.
2. Efectuar transcripciones paleográficas.
3. Proponer programas de restauración y microfilmación de documentos.
4. Coordinar y participar en estudios e investigaciones, calificaciones y evaluaciones.
5. Revisar y visar las copias expedidas de documentos.
6. Verificar la conservación y transferencia de patrimonio documental.
7. Participar en la programación y evaluación de actividades y proponer normas y procedimientos técnicos.
8. Asesorar a entidades en la organización de archivos.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) **Nivel educativo:**

Universitaria completa

b) **Grado/situación académica**

Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.

Experiencia:

a) **Experiencia general**

Dos (02) años

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**

Un (01) año de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo a fines del sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- Colegiatura y habilitación profesional

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3 800.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE ARCHIVO REGIONAL

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO EN ARCHIVO I

SP-AP

TECNICO EN ARCHIVO I

CÓDIGO: 066

**CANTIDAD:
01**

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Recepcionar, verificar, clasificar, registrar y organizar la documentación que ingrese al Archivo, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Participar en la elaboración del Plan Anual Archivístico, en coordinación con el responsable del área.
3. Aplicar los procedimientos técnicos normativos vigentes establecidos por el ente rector del sistema proponiendo mejoras y emitiendo opinión técnica sobre aspectos relacionados al archivo documental.
4. Codificar, rotular y organizar adecuadamente la documentación ingresada en el lugar y orden que le corresponda.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal “las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural”. Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación académica:**
- a) **Nivel educativo:**
Estudios superiores
 - b) **Grado/situación académica**
Título Instituto Superior Tecnológico en Archivos, Administración o a carreras afines o sexto ciclo de universitarios concluidos. Que incluyan materias relacionadas a la especialidad.
- Experiencia:**
- a) **Experiencia general**
No aplica
 - b) **Experiencia específica** (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)
Experiencia profesional en el sector público o privado
- Requisitos adicionales**
- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
 - Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO	
CARGO SEGUN CLASIFICADOR: SECRETARIA III	SECRETARIA III
CODIGO: 067	CANTIDAD: 01
CARACTER DE PLAZO: DETERMINADO	
<p>DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar la documentacion que se tramita en el área mediante el SISDORE. 2. Proponer, orientar o ejecutar la aplicacion de normas técnicas sobre documentos, tramite, archivo. 3. Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situacion. 4. Administrar la documentacion clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de cómputo. 5. Administrar los útiles y bienes de la oficina, solicitando su oportuno mantenimiento y/o suministro. 6. Mantener actualizado el directorio de las instituciones y otros relacionados con el área. 7. Redactar y canalizarlos documentos relacionadas al ámbito de su competencia de acuerdo a las indicaciones generales. 	<p>NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.</p> <p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Formación académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Estudios superiores b) Grado/situación académica Título profesional tecnológico de Secretariado Ejecutivo o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas con las especialidades. <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia general Dos (02) años</p> <p>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) Un (01) año de experiencia en puestos similares o sistema administrativo a fines en el sector público.</p> <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo. - Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario. 	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00</p> <p>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.</p> <p>PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO III

SP-AP

TECNICO ADMINISTRATIVO III

CÓDIGO: 068

**CANTIDAD:
01**

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
2. Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración.
3. Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia.
4. Recopilar y consolidar información necesaria del área.
5. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
6. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
7. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
8. Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área.
9. Apoyar a la realización de actividades relacionadas con el área.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) **Nivel educativo:**

Estudios superiores

b) **Grado/situación académica**

Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas funcional.

Experiencia:

a) **Experiencia general**

Dos (02) años

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**

Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo a fines en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.

- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO	
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES
CÓDIGO: 069	CANTIDAD: 01
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	
CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO	
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo. 2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad. 3. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área. 4. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad. 5. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo. 6. Efectuar las Labores de capacitación y adiestramiento. 7. Representar a la entidad en reuniones y comisiones. 8. Emitir informes técnicos especializados. 9. Participar en la formulación de políticas. 10. Coordinar y realizar acciones de gestión administrativa vinculadas a la competencia del área. 	<p>NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.</p> <p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Formación académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> Universitaria completa b) Grado/situación académica Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida. <p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Cuatro (4) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en el sector público) Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público. <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo - Conocimientos de herramientas informáticas de nivel de usuario. 	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,500.00</p> <p>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.</p> <p>PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO

CARGO SEGUN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO II

SP-AP

DIGITADOR

CÓDIGO: 070

CANTIDAD:
01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
3. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
4. Elaborar cuadros sustenta torios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
5. Ejecutar procesos técnicos sencillos del sistema administrativo relacionado al área de su competencia.
6. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades del área de su competencia.
7. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal “las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural”. Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) **Nivel educativo:**

Estudios superiores

b) **Grado/situación académica**

Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios que incluyan materias relacionadas al área funcional.

Experiencia:

a) **Experiencia general**

Un (01) año

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en el sector público)**

Seis (06) meses de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo a fin en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,300.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO SEDE CENTRAL

CARGO SEGUN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA EN TURISMO II

SP-ES

PROFESIONAL EN TURISMO

CÓDIGO: 071

CANTIDAD:

01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

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

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Universitaria completa

- b) **Grado/situación académica**

Título universitario de ingeniero Ecoturismo o Licenciado en Turismo o carreras afines.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**

Dos (02) años

- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en el sector público)**

Un (01) año de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín, en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3.800.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO SEDE SAN RAMON	
CARGO SEGUN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA EN TURISMO II	SP-ES
CODIGO: 072	CANTIDAD: 01
PROFESIONAL EN TURISMO – SEDE SAN RAMON	
CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO	
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular programas de promoción e incentivación del desarrollo turístico. 2. Efectuar estudios de mercado relacionado con la actividad turística. 3. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de planes de promoción y desarrollo turístico. 4. Formular estudios y proyectos de desarrollo del turismo en la región. 5. Organizar y promocionar la calidad del servicio turístico. 	<p>NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.</p> <p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Formación académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/situación académica Título universitario de ingeniero Ecoturismo o Licenciado en Turismo o carreras afines. <p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Dos (02) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) Un (01) año de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afin, en el sector público o privado. <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional - Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario. 	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,800.00</p> <p>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.</p> <p>PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



*** FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - SEDE TARMA

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA EN TURISMO II **SP-ES** **PROFESIONAL EN TURISMO – SEDE TARMA**

CÓDIGO: 073

CANTIDAD:
01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación académica:**
- a) **Nivel educativo:**
Universitaria completa
 - b) **Grado/situación académica**
Título universitario de ingeniero Ecoturismo o Licenciado en Turismo o carreras afines.
- Experiencia:**
- a) **Experiencia general**
Dos (02) años
 - b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en el sector público)**
Un (01) año de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín, en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,800.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - SEDE SATIPO

PROFESIONAL EN TURISMO – SEDE SATIPO

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA EN TURISMO II

SP-ES

CÓDIGO: 074

CANTIDAD:

01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación académica:**
- a) **Nivel educativo:**
Universitaria completa
 - b) **Grado/situación académica**
Título universitario de ingeniero Ecoturismo o Licenciado en Turismo o carreras afines.
- Experiencia:**
- a) **Experiencia general**
Dos (02) años
 - b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en el sector público)**
Un (01) año de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín, en el sector público o privado.
- Requisitos adicionales**
- Colegiatura y habilitación profesional
 - Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,800.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO I

SP-AP

TECNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: 075

**CANTIDAD:
01**

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos y/o administrativos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
3. Coordinar actividades administrativas sencillas.
4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
7. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
8. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de procedimientos y disposiciones.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios superiores
 - b) **Grado/situación académica**
Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios que incluyan materias relacionadas al área funcional.
- Experiencia:**
- a) **Experiencia general**
No aplica
 - b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
Seis (06) meses de experiencia profesional en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o en temas a fines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2.000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

CARGO SEGUN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA DE INVERSION PUBLICA

ESPECIALISTA DE INVERSION PUBLICA

CODIGO: 076

SP-ES

CANTIDAD:

01

CARACTER DE PLAZO: DETERMINADO

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Elaborar los estudios de Proyectos de Inversión.
2. Registrar en los formatos correspondientes del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones, las inversiones que se encuentren en la fase de Formulación.
3. Registrar en los formatos correspondientes del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones, las inversiones que se encuentren en la fase de ejecución.
4. Elaboración y emisión de informes técnicos de la cartera de inversiones
5. Elaboración, revisión y reajuste de términos de referencia y especificaciones técnicas de bienes y servicios de la cartera de inversiones.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) Nivel educativo:
 - Universitaria completa
- b) Grado/situación académica

Título universitario en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.

Experiencia:

- a) Experiencia general

No aplica

- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en el sector público)

Un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o en temas a fines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- Colegiatura y habilitación profesional.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,500.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I **SP-ES** **PROFESIONAL EN COMERCIO EXTERIOR**

CÓDIGO: 077

CANTIDAD:
01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas de personal, abastecimientos y contabilidad.
2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
3. Clasificar la documentación administrativa y/o ejecutar el proceso de evaluación.
4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
5. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la Dependencia.
6. Participar en la programación de actividades.
7. Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
8. Participar en acciones de gestión administrativa vinculadas a la competencia de área.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica**
Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
No aplica
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
Un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o en temas a fines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- Colegiatura y habilitación profesional.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: PERIODISTA I

SP-ES

PERIODISTA I

CÓDIGO: 078

CANTIDAD:

01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Participar en la elaboración de la estrategia y política comunicacional y de relaciones públicas del Gobierno Regional Junín.
2. Elaborar el Plan Anual de difusión en coordinación con el responsable de la unidad orgánica.
3. Elaborar, editar proporcionar y difundir los materiales de información vinculados con la imagen institucional.
4. Apoyar en la ejecución de actos oficiales y/o conferencia de prensa participando de la misma para obtener notas informativas de carácter oficial, preparar material periodístico y fotográfico para su difusión, previa aprobación.
5. Elaborar propuesta de mejora comunicacional e integrar equipos de trabajo y comisiones vinculadas al área.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) Nivel educativo:
 - Universitaria completa
 - b) Grado/situación académica
 - Título universitario de Ciencias de la comunicación, Relaciones Públicas, Periodismo o carreras equivalentes.
- Experiencia:**
- a) Experiencia general
 - No aplica
 - b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)
 - Un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o en temas a fines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - SEDE

CARGO SEGUN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA EN PROMOCION SP-ES

ESPECIALISTA EN PROMOCION ARTESANAL II

CODIGO: 079

CANTIDAD:
01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Supervisar y coordinar investigaciones y estudios dirigidos a la promoción y desarrollo del área artesanal.
2. Formular proyectos de normatividad para el área artesanal.
3. Proponer medidas para la utilización racional de los recursos materiales y financieros en la producción y comercialización de artesanías.
4. Sugerir la aplicación de inventivos para propiciar inversiones en el área artesanal.
5. Realizar inspecciones a las zonas de producción para evaluar el potencial de los productores.
6. Organizar y promover la actividad artesanal por línea de acción brindándoles capacitación especializada para la mejora de la calidad.
7. Organizar ferias y eventos para la promoción comercial.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajos de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica**
Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Dos (02) años
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en el sector público)**
Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema funcional a fin en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o en temas a fines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- Colegiatura y habilitación profesional.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,500.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - SAN RAMON

CARGO SEGUN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA EN PROMOCION SP-ES

ESPECIALISTA EN PROMOCION ARTESANAL II

CÓDIGO: 080

CANTIDAD:
01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Supervisar y coordinar investigaciones y estudios dirigidos a la promoción y desarrollo del área artesanal.
2. Formular proyectos de normatividad para el área artesanal.
3. Proponer medidas para la utilización racional de los recursos materiales y financieros en la producción y comercialización de artesanías.
4. Sugerir la aplicación de inventivos para propiciar inversiones en el área artesanal.
5. Realizar inspecciones a las zonas de producción para evaluar el potencial de los productores.
6. Organizar y promover la actividad artesanal por línea de acción brindándoles capacitación especializada para la mejora de la calidad.
7. Organizar ferias y eventos para la promoción comercial.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica**
Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Dos (02) años
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en el sector público)**
Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema funcional a fin en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o en temas a fines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- Colegiatura y habilitación profesional.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,500.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - SAN RAMON

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

PROFESIONAL EN COMERCIO EXTERIOR

CÓDIGO: 081

SP-ES

**CANTIDAD:
01**

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas de personal, abastecimientos y contabilidad.
2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
3. Clasificar la documentación administrativa y/o ejecutar el proceso de evaluación.
4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
5. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la Dependencia.
6. Participar en la programación de actividades.
7. Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
8. Participar en acciones de gestión administrativa vinculadas a la competencia de área.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) Nivel educativo:
Universitaria completa
- b) Grado/situación académica

Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.

Experiencia:

- a) Experiencia general
No aplica
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)
Un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - SEDE

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 082

SP-ES

**CANTIDAD:
01**

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Coordinar la implementación de los procesos técnicos administrativos respectivos y evaluar su ejecución.
2. Proponer normas y procedimientos técnicos.
3. Asesorar en aspectos de su especialidad
4. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
5. Coordinar la programación de actividades.
6. Efectuar charlas y exposiciones relacionada con su especialidad.
7. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
8. Participar en la formulación de políticas.
9. Realizar acciones de gestión administrativa vinculados a la competencia del área.
10. Verificación de requerimientos de bienes y servicios.
11. Participación en las diferentes reuniones técnicas de trabajo de acuerdo a las funciones y competencias.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica**

Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Dos (02) años.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en el sector público)**

Un (01) año de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afin en el sector público.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.

Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,800.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS – SEDE OROYA

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

SP-ES

DENOMINACION DE CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: 083

CANTIDAD 1

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Coordinar la implementación de los procesos técnicos administrativos respectivos y evaluar su ejecución.
2. Proponer normas y procedimientos técnicos.
3. Asesorar en aspectos de su especialidad
4. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
5. Coordinar la programación de actividades.
6. Efectuar charlas y exposiciones relacionada con su especialidad.
7. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
8. Participar en la formulación de políticas.
9. Realizar acciones de gestión administrativa vinculados a la competencia del área.
10. Verificación de requerimientos de bienes y servicios.
11. Participación en las diferentes reuniones técnicas de trabajo de acuerdo a las funciones y competencias.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) Nivel educativo:
Universitaria completa
- b) Grado/situación académica

Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.

Experiencia:

- a) Experiencia general

Dos (02) años.

- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en el sector público)

Un (01) año de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afin en el sector público.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimientos de Herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,800.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS – SEDE OROYA

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Técnico Administrativo II

DENOMINACION DE CARGO: Técnico Administrativo II

CÓDIGO: 84

SP-AP

CANTIDAD 1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 1 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- 2 Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- 3 Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- 4 Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- 5 Ejecutar procesos técnicos sencillos del sistema administrativo relacionado al área de su competencia.
- 6 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades del área de su competencia.
- 7 Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) Nivel educativo: Estudios superiores
- b) Grado/situación académica: Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional.

Experiencia:

- a) Experiencia general: Un (01) año
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): -Seis (06) meses de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,300.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS – SEDE OROYA

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Asistente Administrativo II

DENOMINACION DE CARGO: Asistente Administrativo II

CÓDIGO: 85

SP-AP

CANTIDAD 1

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Atender llamadas telefónicas.
4. Brindar información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área.
5. Mantener organizado los archivos de la oficina.
6. Emitir reportes de seguimiento del PDRC según indicadores.
7. Programación y seguimiento de metas físicas y financieras de Actividades Operativas del POI.
8. Elaboración del Informe de Evaluación de Implementación del POI-PE
9. Elaboración de informes en cumplimiento de convenios con el MINEM.
10. Elaboración y Seguimiento para las actividades programadas en el aplicativo CEPLAN

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación académica:**
- a) **Nivel educativo:**
Estudios superiores
 - b) **Grado/situación académica**
Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos, que incluyan materias relacionadas a las actividades del área.
- Experiencia:**
- a) **Experiencia general**
Un (01) año
 - b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
-Seis (06) meses de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS – SEDE OROYA

CARGO SEGUN CLASIFICADOR: Técnico en Computación e Informática I

SP-AP

DENOMINACION DE CARGO: Técnico en Computación e Informática

CÓDIGO: 86

CANTIDAD 1

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 1 Programar, organizar y conducir las actividades archivísticas anuales.
- 2 Coordinar y difundir las actividades RED, proporcionando los medios y condiciones necesarias para el buen funcionamiento de la RED.
- 3 Mantener actualizado el sistema informático del Archivo Regional Junín.
- 4 Brindar asistencia apoyo a los usuarios de la RED para lograr el funcionamiento de software y hardware del Archivo Regional Junín.
- 5 Realizar las reparaciones de los equipos de cómputo, de acuerdo a los requerimientos.
- 6 Hacer la programación anual de mantenimiento de los equipos de cómputo del Archivo General Junín.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación académica:**
- a) Nivel educativo:
 - Estudios superiores
 - Grado/situación académica**
 - b) Título profesional tecnológico en computación e informático sexto ciclo de estudios universitarios concluidos en la especialidad.
- Experiencia:**
- a) **Experiencia general**
 - Un (01) año en el sector público o privado
 - b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
 - Seis (06) meses de experiencia profesional en el sector público o privado.
- Requisitos adicionales**
- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
 - Conocimiento de sistemas informáticos de la administración pública.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS – SEDE OROYA

CARGO SEGUN CLASIFICADOR: Secretaria II

DENOMINACION DE CARGO: Secretaria II

CÓDIGO: 87

SP-AP

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 1 Recepcionar, canalizar y archivar la documentación que se tramita en el área, mediante el SISOORE.
- 2 Redactar documentos de comunicación o interna o externa que se le asigne.
- 3 Atender llamadas telefónicas, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión cuando así lo disponga el jefe inmediato superior y mantener actualizado el directorio de las instituciones y otros relacionados con el área.
- 4 Administrar los útiles y bienes de la oficina.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación académica:**
- a) **Nivel educativo:**
Estudios superiores
 - b) **Grado/situación académica**
Título profesional tecnológico de Secretariado Ejecutivo, Computación o carreras afines, o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas con la especialidad.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Un (01) año
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
- Seis (06) meses de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,300.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS – SEDE OROYA

CARGO SEGUN CLASIFICADOR: Técnico en Archivo I

SP-AP

DENOMINACION DE CARGO: Técnico en Archivo I

CÓDIGO: 88

CANTIDAD 1

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 1 Recepcionar, verificar, clasificar, registrar y organizar la documentación que ingrese al Archivo, de conformidad con la normatividad vigente.
- 2 Participar en la elaboración del Plan Anual Archivístico, en coordinación con el responsable del área.
- 3 Aplicar los procedimientos técnicos normativos vigentes establecidos por el ente rector del sistema proponiendo mejoras y emitiendo opinión técnica sobre aspectos relacionados al archivo documental.
- 4 Codificar, rotular y organizar adecuadamente la documentación ingresada en el lugar y orden que le corresponda.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) Nivel educativo:
Estudios superiores
- b) Grado/situación académica
Título de Instituto Superior Tecnológico en Archivos, Administración o carreras afines, o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas a la especialidad.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Dos (02) años en el sector público o privado.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
- Un (01) año de experiencia profesional en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública, auditoria y/o en temas afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS – UNIDAD TÉCNICA AMBIENTAL (SEDE OROYA)

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Ingeniero II **DENOMINACION DE CARGO:** Jefe de la Unidad Técnica de Asuntos Ambientales

CÓDIGO: 89 **CANTIDAD 1** **CARÁCTER DE PLAZO:** DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 1 Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación.
- 2 Organizar, coordinar, ejecutar procesos técnicos en el campo de la especialidad inherentes al área funcional.
- 3 Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.
- 4 Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros, estableciendo costos.
- 5 Estudiar y planear la ejecución de obras y proyectos de inversión.
- 6 Realizar inspecciones y/o supervisión de obras de infraestructura y otros.
- 7 Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir los informes que corresponda.
- 8 Proponer normas y procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de inversión.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:
 a) **Nivel educativo:**
 Universitaria completa
 b) **Grado/situación académica**
 Título universitario de ingeniero Ambiental y/o carreras afines.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
 Dos (2) años.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
 - Un (01) año de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público o Privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 5,000.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R. O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS – ÁREA LEGAL (SEDE OROYA)

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Abogado II

DENOMINACION DE CARGO: Abogado II

CÓDIGO: 90

CANTIDAD 1

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Realizar estudios, análisis e informes de carácter técnico legal.
2. Interpretar y emitir opinión legal en convenios y/o contratos.
3. Absolver consultas de usuarios y orientar en aspectos legales o de su competencia.
4. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
5. Participar en diligencias judiciales para la acción e intereses de la entidad.
6. Participar en la solución de controversias que resulten de las actividades de la entidad.
7. Las funciones a realizar estarán enmarcadas en temas de la Unidad Técnica de Minería-Minería y Formalización Minera, y la Unidad Técnica de Asuntos Ambientales.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- c) Nivel educativo:
 - Universitaria completa
 - d) Grado/situación académica
 - Título universitario de Abogado.

Experiencia:

- c) **Experiencia general**
 - Dos (2) años.
- d) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
 - Un (01) año de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín, en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 5,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA - DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - SEDE HUANCAYO

CARGO SEGUN CLASIFICADOR: Especialista Administrativo I

SP-ES

DENOMINACION DE CARGO: Liquidador

CODIGO: 91

CANTIDAD 1

CARACTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 1 Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas de personal, abastecimientos y contabilidad.
- 2 Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- 3 Clasificar la documentación administrativa y/o ejecutar el proceso de evaluación.
- 4 Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- 5 Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la Dependencia.
- 6 Participar en la programación de actividades.
- 7 Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- 8 Participar en acciones de gestión administrativa vinculadas a la competencia de área.
- 9 Presentación del POI mensual.
- 10 Otras funciones que se le asignen por parte de la DRTPE o GR.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) Nivel educativo: Universitaria completa
- b) Grado/situación académica

Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.

Experiencia:

- a) Experiencia general

No aplica

- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)

- Un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO – SEDE HUANCAYO

CARGO SEGUN CLASIFICADOR: Abogado I

SP-ES

DENOMINACION DE CARGO: Abogado I

CÓDIGO: 92

CANTIDAD 1

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Realizar estudios, análisis e informes de carácter técnico legal.
2. Absolver consultas de usuarios y orientar en aspectos legales o de su competencia.
3. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
4. Participar en diligencias judiciales para la acción e intereses de la entidad.
5. Participar en la solución de controversias que resulten de las actividades de la entidad
6. Llevar a cabo las audiencias de conciliación
7. Presentar el POI mensual.
8. Otras funciones que se le asignen por parte de la DRTPE o GR.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

c) **Nivel educativo:**

Universitaria completa

d) **Grado/situación académica**

Título universitario de Abogado.

Experiencia:

c) **Experiencia general**

No aplica

d) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**

- Dos (02) años de experiencia profesional en el sector público o privado en materia laboral.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Registro de conciliador judicial, emitido por el MINJUS.
- Capacitación en gestión pública, normativa laboral y/o en temas afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO – SEDE TARMA

CARGO SEGUN CLASIFICADOR: Asistente Administrativo I
CODIGO: 93

DENOMINACION DE CARGO: Asistente Administrativo I
CARACTER DE PLAZO: DETERMINADO

SP-AP
CANTIDAD 1

DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Atender llamadas telefónicas.
4. Brindar información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área.
5. Recibir y registrar expedientes y distribuirlos según el proveído del jefe de oficina.
6. Realizar actividades y tareas de los Programas 103 y 116 en la Zona de Trabajo de Tarma.
7. Otras funciones que se le asignen por parte de la DRTPE o GR.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MINIMOS:

- Formación académica:**
- a) **Nivel educativo:**
Estudios superiores
 - b) **Grado/situación académica**
Estudios superiores, que incluyan materias relacionadas a las actividades del área.
- Experiencia:**
- a) **Experiencia general**
No aplica
 - b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
-Seis (06) meses de experiencia en el sector público o privado.
- Requisitos adicionales**
- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
 - Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACION MENSUAL: S/ 1,800.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA -- DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO -- SEDE SATIPO

CARGO SEGUN CLASIFICADOR: Abogado I

DENOMINACION DE CARGO: Abogado I

CODIGO: 94

CANTIDAD 1

CARACTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

1. Realizar estudios, análisis e informes de carácter técnico legal.
 2. Absolver consultas de usuarios y orientar en aspectos legales o de su competencia.
 3. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
 4. Participar en diligencias judiciales para la acción e intereses de la entidad.
 5. Participar en la solución de controversias que resulten de las actividades de la entidad
 6. Absolver consultas laborales, conciliaciones administrativas y promover las actividades y tareas de los Programa Presupuestal 103 y 116.
 7. Otras funciones que se le asignen por parte de la DRTPE o GR.
- Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica**
Título universitario de Abogado.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
No aplica
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
- Un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Registro de conciliador emitido por el MINJUS
- Capacitación en gestión pública, normativa laboral, actualización laboral, legislación y fiscalización laboral, seguridad y salud en el trabajo y/o en temas afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO – SEDE JUNIN

CARGO SEGUN CLASIFICADOR: Asistente Administrativo I

SP-AP

DENOMINACION DE CARGO: Asistente Administrativo I

CODIGO: 95

CANTIDAD 1

CARACTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 1 Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina.
- 2 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 3 Atender llamadas telefónicas.
- 4 Brindar información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área.
- 5 Recibir y registrar expedientes y distribuirlos según el proveído del jefe de oficina.
- 6 Realizar actividades y tareas de los Programas 103 y 116.
- 7 Otras funciones que se le asignen por parte de la DRTPE o GR.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios superiores
- b) **Grado/situación académica**
Estudios superiores, que incluyan materias relacionadas a las actividades del área.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
No aplica
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
-Seis (06) meses de experiencia en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,800.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL		
UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR:	Asistente Administrativo I	SP-AP
DENOMINACION DE CARGO:	Asistente de la Coordinación del Centro Integrado Formaliza	
CÓDIGO: 96		CANTIDAD 1
CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO		
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 3. Atender llamadas telefónicas. 4. Brindar información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área. 5. Recibir y registrar expedientes y distribuirlos según el proveído del jefe de oficina. 6. Apoyo en asesoramiento a los usuarios en los temas correspondientes a las asistencias técnicas en formalización laboral. 7. Apoyo en la participación de en eventos externos y mesas de trabajo que permitan difundir los servicios del Centro Integrado "Formaliza Perú". 8. Apoyo en la articulación de usuarios con otras instituciones involucradas en el proceso de formalización. 9. Apoyo en la realización de propuestas de mejora de los servicios que brinda el Centro Integrado "Formaliza Perú". 10. Apoyo en la realización de capacitaciones en los temas de su especialidad. 11. Apoyo en la elaboración de reportes sobre las actividades realizadas al responsable de oficina. 12. Trabajo en oficina y campo. 13. Apoyo Presentar el POI mensual. 14. Otras funciones que se le asignen por parte de la DRTPE o GR 		
<p>NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.</p> <p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Formación académica: Nivel educativo: Estudios superiores Grado/situación académica Estudios superiores, que incluyan materias relacionadas a las actividades del área.</p> <p>Experiencia:</p> <p>a) Experiencia general No aplica</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) -Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión pública, Legislación Laboral y Contabilidad o Finanzas o Plan de Negocios o Derecho Administrativo o Seguridad y Salud en el Trabajo, y otros. - Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario. 		
<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,800.00</p> <p>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.</p> <p>PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>		



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Asistente Administrativo II **DENOMINACION DE CARGO:** Coordinador Del Centro Integrado Formaliza

SP-AP

CÓDIGO: 97

CANTIDAD 1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
3. Atender llamadas Telefónicas
4. Brindar Información y orienta a usuarios sobre procedimientos que se tramitan en el área.
5. Mantener organizando los activos de la oficina.
6. Asesorar a los usuarios en los temas correspondientes a las asistencias técnicas en formalización laboral.
7. Participar en eventos externos y mesas de trabajo que permitan difundir los servicios del Centro Integrado "Formaliza Perú".
8. Articular a los usuarios con otras instituciones involucradas en el proceso de formalización.
9. Realizar propuestas de mejora de los servicios que brinda el Centro Integrado "Formaliza Perú".
10. Realizar las capacitaciones en los temas de su especialidad.
11. Reportar sobre las actividades realizadas al responsable de oficina.
12. Trabajo en oficina y campo.
13. Presentar el POI mensual.
14. Otras funciones que se le asignen por parte de la DRTPE o GR

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal: "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación académica:**
- a) Nivel educativo: Estudios superiores
 - b) Grado/situación académica: Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional.
- Experiencia:**
- a) Experiencia general: Un (02) años
 - b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): -Seis (06) meses de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.
- Requisitos adicionales**
- Capacitación en gestión pública, Legislación Laboral y Contabilidad o Finanzas o Plan de Negocios o Derecho Administrativo o Seguridad y Salud en el Trabajo, y otros.
 - Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

CARGO SEGUN CLASIFICADOR: Asistente Administrativo II

DENOMINACION DE CARGO: Consultor de Empleo del Servicio de Acercamiento Empresarial

CODIGO: 98

CANTIDAD 1

CARACTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
3. Atender llamadas Telefónicas
4. Brindar información y orienta a usuarios sobre procedimientos que se tramitan en el área.
5. Mantener organizando los activos de la oficina.
6. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades del área de su competencia.
Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
7. Promocionar los servicios de intermediación laboral a empresas.
Registrar a empresas en el aplicativo "EMPLEO" de la Dirección de Trabajo y Promoción del Empleo.
10. Visitar a empresas privadas para gestionar vacantes de trabajo.
11. Referenciar a los candidatos hacia las empresas solicitadas a través de la plataforma empleos.
12. Monitorear las colocaciones de buscadores de empleo.
14. Trabajo en oficina y campo.
15. Otras funciones que se le asignen por parte de la DRTPe o GR.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación académica:
- a) Nivel educativo:
 - Estudios superiores
 - Grado/situación académica
 - Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional.
 - b) Experiencia:
 - Experiencia general
 - Dos (02) años en el sector público o privado.
 - Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en el sector público)
 - Seis (06) meses de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afin en el sector público.
- Requisitos adicionales
- Capacitación en gestión pública, gestión de recursos humanos.
 - Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.
 - Conocimiento del mercado laboral regional.

REMUNERACION MENSUAL: S/ 2,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Asistente Administrativo II **SP-AP** **DENOMINACION DE CARGO:** Consultor de Empleo del Servicio de Bolsa de Trabajo

CÓDIGO: 99

CANTIDAD 1 **CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
3. Atender llamadas Telefónicas
4. Brindar Información y orienta a usuarios sobre procedimientos que se tramitan en el área.
5. Mantener organizando los activos de la oficina.
6. Investigar y analizar el mercado laboral local para identificar empresas potenciales que puedan beneficiarse de los servicios del centro de empleo.
7. Establecer contacto con empresas para presentarles los servicios de intermediación laboral, formación y selección de personal.
8. Gestionar bases de datos actualizadas de empresas aliadas o prospectos.
9. Difundir información sobre los servicios del centro de empleo, como selección de candidatos, capacitaciones y ferias laborales.
10. Explicar los beneficios de trabajar con el centro, como la reducción de costos de reclutamiento o el acceso a candidatos capacitados.
11. Organizar reuniones o presentaciones con representantes empresariales.
12. Recoger y registrar las vacantes laborales proporcionadas por las empresas.
13. Asegurar que las ofertas laborales cumplan con las normativas legales y estén alineadas con los perfiles de los usuarios.
14. Coordinar la publicación y difusión de las vacantes a través de los canales del centro de empleo.
15. Presentar el POI mensual.
16. - Trabajo en oficina y campo.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación académica:** Estudios superiores
- Nivel educativo:** Grado/situación académica
- Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional.
- Experiencia:**
- a) **Experiencia general**
Dos (02) años en entidades públicas o privadas.
 - b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
- Seis (06) meses de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – CAR ALDEA INFANTIL EL ROSARIO

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Madre o tía sustituta I **SP-AP**

DENOMINACION DE CARGO: Madre o tía sustituta I

CÓDIGO: 100 **CANTIDAD 1**

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 1 Organizar y ejecutar las labores propias del hogar velando por la salud y el bienestar general de los hijos a su cargo, de acuerdo a las normas internas de la institución.
- 2 Socorrer y aplicar los primeros auxilios, en casos de lesiones o enfermedades leves de los menores bajo cuidado y responsabilidad e informar del caso a la Dirección.
- 3 Dar cumplimiento a las indicaciones impartidas por las áreas psicológica, social, médica, odontológica y nutricional de la aldea relacionadas con la atención y cuidado de los menores a su cargo.
- 4 Acudir a la atención médica del menor cuando lo requiera.
- 5 Asistir a las reuniones de aula y de padres de familia del centro educativo de los menores a su cargo, coordinando previamente con el equipo profesional y comunicando oportunamente a la Dirección.
- 6 Participar activamente en las actividades de recreación que se programa.
- 7 Coordinar con la Dirección las necesidades de víveres, materiales, útiles y servicios.
- 8 Informar oportunamente al profesional competente ya la Dirección sobre las irregularidades en el comportamiento de los niños a su cargo.
- 9 Organizar y dirigir el desempeño de las labores domésticas, hacienda participar a los menores a su cargo de acuerdo a su edad, nivel de madurez y responsabilidad.
- 10 Fomentar y cultivar un ambiente familiar, que favorezca la consolidación de un vínculo espiritual, efectivo y s'ido, con los menores que tiene a su cargo, inculcándoles el respeto mutuo y respeto a la autoridad.
- 11 Realizar actividades domésticas cotidianas en beneficio de los niños y adolescentes a su cargo.
- 12 Resolver problemas comunes en coordinación con la dirección de la Aldea.
- 13 Estar a cargo del cuidado directo de las niñas y niños bajo su responsabilidad, haciendo uso de diversas estrategias, técnicas y herramientas que faciliten el cumplimiento de los objetivos del PTI.
- 14 Coordinar con el equipo técnico la implementación de actividades como parte del PTI
- 15 Pasladar a las niñas y niños a los servicios educativos, de salud, recreativos, culturales, etc. previstos como parte de la implementación del PTI.
- 16 Otras funciones que le sean asignadas por el Director/a del CAR.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) **Nivel educativo:**

Estudios superiores

b) **Grado/situación académica**

Estudios superiores concluidos (universitario y técnico) relacionados con la función a desempeñar.

Experiencia:

a) **Experiencia general**

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2.500.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

Un (01) año

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**

- Seis (06) meses de experiencia profesional en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Capacitación en temas afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – CAR ALDEA INFANTIL EL ROSARIO

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Psicólogo I	CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Psicólogo I
CÓDIGO: 101	CANTIDAD 1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procesos de evaluación, intervención y seguimiento psicológico individual o grupal. 2. Desarrollar programas de orientación sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos, dirigidos a sus familiares. 3. Participar con el equipo interdisciplinario en juntas médicas y multidisciplinarias sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos. 4. Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, en la historia clínica y otros que sean requeridos. 5. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre su estado de salud. 6. Aplicar e interpretar instrumentos psicológicos que le permitan tener elementos suficientes para emitir un juicio diagnóstico 7. Podrá intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuesta, entrevistas y similares. 8. Desarrollar y aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización del potencial humano 9. Participar en el desarrollo de actividades docentes de investigación programados por el establecimiento debidamente autorizado. 	<p>NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.</p> <p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>

<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Formación académica:</p> <p>a) Nivel educativo:</p> <p>Universitaria completa</p> <p>Grado/situación académica</p> <p>Título universitario de psicólogo</p> <p>Experiencia:</p> <p>a) Experiencia general</p> <p>No aplica</p>	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00</p> <p>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.</p> <p>PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>
<p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)</p> <p>- un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado</p> <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitado. - SERUM concluido - Capacitación en gestión pública y/o en temas inherentes a las funciones. - Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.. 	



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – CAR ALDEA INFANTIL EL ROSARIO

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Promotor Social I

DENOMINACION DE CARGO: Promotor Social I

CÓDIGO: 102

SP-AP

CANTIDAD 1

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

1. Promover la formación de organizaciones de interés social.
2. Orientar a las integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.
3. Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
4. intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
5. Promover el dialogo entre los miembros de una organización con los organismos representativos.
6. Asesorar la elaboración y/o actualización del Plan Operativo Anual (POA) del área social del CAR.
7. Coordinar con el Director/a del CAR, la solución de problemas sociales y laborales del CAR.
8. Implementar y dirigir sistemas de manejo de información y datos de los residentes del CAR.
9. Realizar investigaciones sobre el comportamiento de los residentes proponiendo e implementando alternativas de mejora.
10. Implementar sistemas orientados a la reinserción a la sociedad para los menores tutelados del CAR.
11. Implementar y desarrollar estrategias de fortalecimiento de capacidades de los miembros del CAR.
12. De mantener estricta reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso, sobre todo de los procesos judiciales de los residentes.
13. Implementar Plan de trabajo individual (PTI) de los menores acogidos/as.
14. Velar por la integridad física y psicológica de los menores tutelados dentro y fuera de la institución.
15. Gestionar y establecer convenios con otras instituciones que les brinde a los NNA la oportunidad de ejercer su capacitación ocupacional o técnica.
16. Elaborar informes técnicos, informes por especialidad, entre otros.
17. Cuidar los bienes y materiales asignados a su dependencia.
18. **Cumplir con el horario** establecido por el Reglamento Interno del CAR.
19. Otras funciones que le fueran asignadas por el Director/a del CAR, ligadas única y exclusivamente a sus funciones y competencias.



REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Universitaria Completa
- b) **Grado/situación académica**
Título universitario en Sociología, Antropología, Comunicador Social o carreras afines

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
No aplica
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
- Un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado (conducción de programas de servicio social).

Requisitos adicionales

- Colegiatura y Habitación Profesional
- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – CAR ALDEA INFANTIL EL ROSARIO

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Instructor de Artes y Oficios I **DENOMINACION DE CARGO:** Educador/a

CÓDIGO: 103 **CANTIDAD 1** **CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Elaborar los programas curriculares de los cursos de capacitación técnica, desarrollando cursos de complementación de las especialidades de Soldadura y Construcciones metálicas, Mecánica de mantenimiento, Industrias alimentarias.
2. Elaborar proyectos para ser ejecutados durante la capacitación, estos deben estar incluidos en la estructura curricular.
3. Desarrollar los cursos de Formación Profesional de la especialidad aplicando los niveles de la tecnología educativa.
4. Coordinar con las diferentes áreas de producción a fin de reforzar la práctica del taller.
5. Informar periódicamente a la Dirección de Empleo y Formación Profesional el avance del Programa Curricular.
6. Elaborar el informe Técnico de fin de curso.
7. Administrar el patrimonio y útiles de oficina de la especialidad velando el oportuno mantenimiento y adecuado suministro.
8. Elaborar y/o actualizar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
9. Brindar acompañamiento y reforzamiento pedagógico de acuerdo a las necesidades educativas de las niñas y niños.
10. Brindar asistencia técnica al PAP, en el apoyo educativo que se brinda a las niñas y niños.
11. Implementar Plan de trabajo individual (PTI) de los menores acogidos/as.
12. Elaborar informes técnicos, informes por especialidad, entre otros.
13. Mantener estricta reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso, sobre todo de los procesos judiciales de los residentes.
14. Velar por la integridad física y psicológica de los menores tutelados dentro y fuera de la institución.
15. Cuidar los bienes y materiales asignados a su dependencia.
16. Cumplir con el horario establecido por el Reglamento Interno.
17. Otras funciones que le fueran asignadas por el Director/a del CAR, ligadas única y exclusivamente a sus funciones y competencias.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación académica:**
- a) Nivel educativo: Estudios superiores
 - b) Grado/situación académica: Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia:**
- a) Experiencia general: No aplica

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**

- Un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Capacitación en educación técnica y/o en temas afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL /MUSEO LUGAR DE LA MEMORIA “YALPANA WASI”

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Especialista en Promoción Social III **SP-ES** **DENOMINACION DE CARGO:** Especialista en Promoción Social III

CÓDIGO: 104

CANTIDAD 1 **CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Formular, elaborar y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos vinculados al área.
2. Proponer lineamientos para la formulación de políticas de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.
3. Dirigir y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con la especialidad.
4. Supervisar y evaluar la aplicación de normas, métodos y procedimientos en el área.
5. Asesorar y emitir opinión técnica en informes y proyectos del área.
6. Integrar comisiones en representación institucional, en aspectos relacionados con la función.
7. Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia, protección y promoción social.
8. Identificar víctimas de la violencia política de los años de 1980 al 2000 para brindar apoyo emocional y orientación del PIR-RUV en marco a la ley N°28592.
9. Realizar las visitas guiadas grupales a las instituciones educativas públicas y/o privadas y público en general que vienen a conocer y/o trabajo de investigación universitaria del Lugar de la Memoria “Yalpana Wasí”.
10. Realizar Promoción y sensibilización con las Instituciones educativas públicas, privadas y con el público en general.
11. Establecer alianzas estratégicas con los museos e instituciones de las nueve provincias de la Región Junín.
12. Apoyar en el proceso educativo, en lo que respecta a la búsqueda del conocimiento de la cultura de paz.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:
 a) **Nivel educativo:** Universitaria completa
 b) **Grado/situación académica** Título universitario en Antropología, Sociología, Trabajador Social o carreras afines

Experiencia:

- a) **Experiencia general** Cuatro (4) años.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)** - Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afin

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,500.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



en el sector público.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y Habilitación Profesional
- Capacitación en educación técnica y/o en temas afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Especialista Administrativo I

DENOMINACION DE CARGO: Especialista en Seguridad Ciudadana CORESEC

CÓDIGO: 105

CANTIDAD 1

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas de personal, abastecimientos y contabilidad.
2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
3. Clasificar la documentación administrativa y/o ejecutar el proceso de evaluación.
4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
5. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la Dependencia.
6. Participar en la programación de actividades.
7. Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
8. Participar en acciones de gestión administrativa vinculadas a la competencia de área.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) Nivel educativo:
 - Universitaria completa
- b) Grado/situación académica

Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.

Experiencia:

- a) Experiencia general

No aplica

- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)

- Un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Especialista en Promoción Social III	SP-ES	DENOMINACION DE CARGO: Especialista Social en Interculturalidad y Derechos Colectivos
CÓDIGO: 106	CANTIDAD 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Formular, elaborar y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos vinculados al área.
2. Proponer lineamientos para la formulación de políticas de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.
3. Dirigir y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con la especialidad.
4. Supervisar y evaluar la aplicación de normas, métodos y procedimientos en el área.
5. Asesorar y emitir opinión técnica en informes y proyectos del área.
6. Integrar comisiones en representación institucional, en aspectos relacionados con la función.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación académica:**
- a) Nivel educativo:
 - Universitaria completa
 - b) Grado/situación académica
 - Título universitario en Antropología, Sociología, Trabajador Social o carreras afines
- Experiencia:**
- a) Experiencia general
 - Cuatro (4) años.
 - b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)
 - Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional
- Capacitación en educación técnica y/o en temas afines al cargo
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4.500.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Especialista en Promoción Social III **SP-ES** **DENOMINACION DE CARGO:** Especialista en Desarrollo e Innovación Social

CÓDIGO: 107

CANTIDAD 1

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

- 1 Formular, elaborar y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos vinculados al área.
- 2 Proponer lineamientos para la formulación de políticas de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.
- 3 Dirigir y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con la especialidad.
- 4 Supervisar y evaluar la aplicación de normas, métodos y procedimientos en el área.
- 5 Asesorar y emitir opinión técnica en informes y proyectos del área.
- 6 integrar comisiones en representación institucional, en aspectos relacionados con la función.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) **Nivel educativo:**

Universitaria completa

b) **Grado/situación académica**

Título universitario en Antropología, Sociología, Trabajador Social o carreras afines

Experiencia:

a) **Experiencia general**

Cuatro (4) años.

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**

- Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en educación técnica y/o en temas afines al cargo.
- Colegiatura y habilitación profesional
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,500. 00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

CARGO SEGUN CLASIFICADOR: Especialista Administrativo III	SP-ES	DENOMINACION DE CARGO: Especialista en Formulación de Proyectos
CÓDIGO: 108	CANTIDAD 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- Efectuar las Labores de capacitación y adiestramiento.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Participar en la formulación de políticas.
- Coordinar y realizar acciones de gestión administrativa vinculadas a la competencia del área.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación académica:**
- Nivel educativo:**
 - Universitaria completa
 - Grado/situación académica**
 - Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Experiencia:**
- Experiencia general**
 - Cuatro (4) años.
 - Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
 - Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.
- Requisitos adicionales**
- Colegiatura y habilitación profesional.
 - Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
 - Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,500.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

CARGO SEGUN CLASIFICADOR: Especialista Administrativo III

CÓDIGO: 109

SP-ES

DENOMINACION DE CARGO: Especialista Administrativo III

CANTIDAD 1

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo.
2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
3. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
4. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
5. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
6. Efectuar las Labores de capacitación y adiestramiento.
7. Representar a la entidad en reuniones y comisiones.
8. Emitir informes técnicos especializados.
9. Participar en la formulación de políticas.
10. Coordinar y realizar acciones de gestión administrativa vinculadas a la competencia del área.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) Nivel educativo: Universitaria completa
- b) Grado/situación académica

Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.

Experiencia:

- a) Experiencia general
Cuatro (4) años.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en el sector público)
- Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,500.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Especialista Administrativo II	SP-ES	DENOMINACION DE CARGO: Especialista en Presupuesto
CÓDIGO: 110	CANTIDAD 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 1 Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo.
- 2 Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- 3 Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- 4 Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- 5 Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- 6 Efectuar las Labores de capacitación y adiestramiento.
- 7 Representar a la entidad en reuniones y comisiones.
- 8 Emitir informes técnicos especializados.
- 9 Participar en la formulación de políticas.
- 10 Coordinar y realizar acciones de gestión administrativa vinculadas a la competencia del área.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación académica:**
- a) **Nivel educativo:**
 - Universitaria completa
 - b) **Grado/situación académica**
 - Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Experiencia:**
- a) **Experiencia general**
 - Cuatro (4) años.
 - b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
 - Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afin en el sector público.
- Requisitos adicionales**
- Colegiatura y habilitación profesional.
 - Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
 - Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,500.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Asistente Administrativo II **SP-AP** **DENOMINACION DE CARGO:** Asistente Administrativo II

CÓDIGO: 111 **CANTIDAD 1** **CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 1 Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina.
- 2 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 3 Atender llamadas telefónicas.
- 4 Brindar información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área.
- 5 Mantener organizado los archivos de la oficina.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación académica:**
- a) Nivel educativo: Estudios superiores
 - b) Grado/situación académica: Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos, que incluyan materias relacionadas a las actividades del área.
- Experiencia:**
- a) Experiencia general: Un (01) año
 - b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): -Seis (06) meses de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL / SUB GERENCIA DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Especialista Administrativo III

DENOMINACION DE CARGO: Especialista Administrativo III

CÓDIGO: 112

SP-ES

CANTIDAD 1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

- 1 Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo.
- 2 Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- 3 Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- 4 Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- 5 Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- 6 Efectuar las Labores de capacitación y adiestramiento.
- 7 Representar a la entidad en reuniones y comisiones.
- 8 Emitir informes técnicos especializados.
- 9 Participar en la formulación de políticas.
- 10 Coordinar y realizar acciones de gestión administrativa vinculadas a la competencia del área.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
 - Universitaria completa
 - b) **Grado/situación académica**
 - Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Experiencia:**
- a) **Experiencia general**
 - Cuatro (4) años.
 - b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
 - Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,500.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL / SUB GERENCIA DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Economista III	DENOMINACION DE CARGO: Economista III
CÓDIGO: 113	CANTIDAD 1
	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 1 Organizar, coordinar, ejecutar procesos técnicos en el campo de la especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media.
- 2 Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.
- 3 Diseñar normas e instrumentos metodológicos para el adecuado cumplimiento de los procesos técnicos inherentes al área funcional.
- 4 Participar en la elaboración de acuerdos de gestión y monitorear su cumplimiento.
- 5 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 6 Desarrollar y proponer métodos econométricos para el procesamiento automático de datos.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica**
Título universitario de Economista.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Cuatro (4) años.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
- Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,500.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL / SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR:	Especialista en Promoción Social II
DENOMINACION DE CARGO:	Especialista en Promoción Social II
CÓDIGO: 114	SP-ES
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	CANTIDAD 1
CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO	

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,800.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	CANTIDAD 1
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar políticas, planes, programas, proyectos y lineamientos técnicos vinculados al desarrollo social. Planificar y supervisar acciones de promoción, desarrollo, asistencia y protección social. Supervisar, coordinar y evaluar las acciones de organización, promoción social. Formular y/o supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación para los programas de la actividad. Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el campo social. Elaborar y ejecutar programas de investigación sobre áreas de promoción y bienestar social o supervisión de organizaciones. Promover la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales de acuerdo a la normatividad vigente. Evaluar, proponer medidas correctivas para el mejor funcionamiento de los programas, normas y metodologías. Emitir opinión técnica especializada en temas vinculados al área. 	

REQUISITOS MÍNIMOS:	
Formación académica:	
a) Nivel educativo:	Universitaria completa
b) Grado/situación académica	Título universitario en Antropología, Sociología, Trabajador Social, comunicador social u otros afines.
Experiencia:	
a) Experiencia general	Dos (2) años.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)	-Un (01) año de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público o Privado.

Requisitos adicionales	
	-Colegiatura y habilitación profesional. -Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. -Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

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

CARGO SEGUN CLASIFICADOR: Especialista en Promoción Social II **DENOMINACION DE CARGO:** Especialista en Promoción Social II

CÓDIGO: 115 **SP-ES** **CANTIDAD 1** **CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Elaborar políticas, planes, programas, proyectos y lineamientos técnicos vinculados al desarrollo social.
2. Planificar y supervisar acciones de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.
3. Supervisar, coordinar y evaluar las acciones de organización, promoción social.
4. Formular y/o supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación para los programas de la actividad.
5. Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el campo social.
6. Elaborar y ejecutar programas de investigación sobre áreas de promoción y bienestar social o supervisión de organizaciones.
7. Promover la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Evaluar, proponer medidas correctivas para el mejor funcionamiento de los programas, normas y metodologías.
9. Emitir opinión técnica especializada en temas vinculados al área.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación académica:**
- c) **Nivel educativo:**
 - Universitaria completa
 - d) **Grado/situación académica**
 - Título universitario en Antropología, Sociología, Trabajador Social, comunicador social u otros afines.
- Experiencia:**
- c) **Experiencia general**
 - Dos (2) años.
 - d) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
 - Un (01) año de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público o Privado.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,800.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

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

CARGO SEGUN CLASIFICADOR: Técnico Administrativo II

DENOMINACION DE CARGO: Técnico Administrativo II

CODIGO: 116

CANTIDAD 1

DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 1 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- 2 Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- 3 Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
Ejecutar procesos técnicos sencillos del sistema administrativo relacionado al área de su competencia.
- 4 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades del área de su competencia.
- 5 Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- 6 Coordinar actividades con entidades gubernamentales, para fortalecer los programas sociales
- 7 Diseñar y coordinar cronogramas de actividades sociales y administrativas, asegurando su cumplimiento.
- 8 Monitorear la implementación de actividades sociales para garantizar que se cumplan los objetivos establecidos.
- 9 Contribuir al diseño, análisis, implementación y evaluación de proyectos enfocados en el desarrollo social, asegurando su relevancia.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación académica:**
- a) **Nivel educativo:**
 - Estudios superiores
 - Grado/situación académica**
Bachiller universitario en sociología, trabajo social u otros afines al cargo.
 - b) **Experiencia:**
 - Experiencia general**
Un (01) año
 - Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
-Seis (06) meses de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.
- Requisitos adicionales**
- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
 - Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,300.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL / SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	DENOMINACION DE CARGO: Técnico Administrativo II
CARGO SEGUN CLASIFICADOR: Técnico Administrativo II	SP-AP
CÓDIGO: 117	CANTIDAD 1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
3. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
4. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
5. Ejecutar procesos técnicos sencillos del sistema administrativo relacionado al área de su competencia.
6. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades del área de su competencia.
7. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación académica:**
- a) **Nivel educativo:**
Estudios superiores
 - b) **Grado/situación académica**
Bachiller universitario en administración, contabilidad u otras carreras afines al cargo.
- Experiencia:**
- a) **Experiencia general**
Un (01) año
 - b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
-Seis (06) meses de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,300.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL / SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Auxiliar de Sistema Administrativo I	DENOMINACION DE CARGO: Auxiliar de Sistema Administrativo I
CÓDIGO: 118	CANTIDAD 1
CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 1 Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- 2 Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- 3 Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archive correspondiente.
- 4 Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
- 5 Apoyar a los equipos de trabajo y especialistas en la elaboración de la documentación vinculada al área.
- 6 Efectuar el seguimiento y verificar la limpieza y conservación de los documentos, ambientes, equipos y mobiliarios vinculados al área.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERV/IR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación académica:**
- a) Nivel educativo: Estudios superiores
 - b) Grado/situación académica: Estudios superiores, que incluyan materias relacionadas a las actividades del área.
- Experiencia:**
- a) Experiencia general: -No aplica
 - b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): -Seis (06) meses experiencia en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,500.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA -SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

CARGO SEGUN CLASIFICADOR: Técnico Administrativo I

DENOMINACION DE CARGO: Técnico Administrativo I

CÓDIGO: 119

SP-AP

CANTIDAD 1

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 1 Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos y/o administrativos.
- 2 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- 3 Coordinar actividades administrativas sencillas.
- 4 Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- 5 Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- 6 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- 7 Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- 8 Puede corresponderle verificar el cumplimiento de procedimientos y disposiciones.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) **Nivel educativo:**

Estudios superiores

b) **Grado/situación académica**

Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional

Experiencia:

a) **Experiencia general**

- No aplica

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**

- Seis (06) meses experiencia en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.

- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2, 000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA –SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Técnico Administrativo I	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: Técnico Administrativo I
CÓDIGO: 120	CANTIDAD 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 1 Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos y/o administrativos.
- 2 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- 3 Coordinar actividades administrativas sencillas.
- 4 Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- 5 Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- 6 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- 7 Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- 8 Puede corresponderle verificar el cumplimiento de procedimientos y disposiciones.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) Nivel educativo:

Estudios superiores

b) **Grado/situación académica**

Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional

Experiencia:

a) **Experiencia general**

- No aplica

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**

- Seis (06) meses experiencia en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2, 000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

CARGO SEGUN CLASIFICADOR: Técnico Administrativo II

SP-AP

DENOMINACION DE CARGO: Técnico Administrativo II

CODIGO: 121

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
3. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
4. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
5. Ejecutar procesos técnicos sencillos del sistema administrativo relacionado al área de su competencia.
6. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades del área de su competencia.
7. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) **Nivel educativo:**

Estudios superiores

b) **Grado/situación académica**

Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional.

Experiencia:

a) **Experiencia general**

Un (01) año

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**

- Seis (06) meses de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.

- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,300.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R. O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Técnico Administrativo II

DENOMINACION DE CARGO: Técnico Administrativo II

CÓDIGO: 122

SP-AP

CANTIDAD 1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
3. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
4. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
5. Ejecutar procesos técnicos sencillos del sistema administrativo relacionado al área de su competencia.
6. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades del área de su competencia.
7. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) **Nivel educativo:**

Estudios superiores

b) **Grado/situación académica**

Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional.

Experiencia:

a) **Experiencia general**

Un (01) año

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**

-Seis (06) meses de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,300.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Técnico Administrativo II

DENOMINACION DE CARGO: Técnico Administrativo II

CÓDIGO: 123

SP-AP

CANTIDAD 1

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 1 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- 2 Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- 3 Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- 4 Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- 5 Ejecutar procesos técnicos sencillos del sistema administrativo relacionado al área de su competencia.
- 6 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades del área de su competencia.
- 7 Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios superiores
- b) **Grado/situación académica**
Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Un (01) año
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
- Seis (06) meses de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,300.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Técnico Administrativo II

DENOMINACION DE CARGO: Técnico Administrativo II

CÓDIGO: 124

SP-AP

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
3. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
4. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
5. Ejecutar procesos técnicos sencillos del sistema administrativo relacionado al área de su competencia.
6. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades del área de su competencia.
7. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios superiores
- b) **Grado/situación académica**
Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyen materias relacionadas al área funcional.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Un (01) año
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
-Seis (06) meses de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,300.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Técnico Administrativo III **SP-AP**

DENOMINACION DE CARGO: Técnico Administrativo III

CÓDIGO: 125 **CANTIDAD 1**

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
2. Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración.
3. Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia.
4. Recopilar y consolidar información necesaria del área.
5. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
6. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
7. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
8. Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área.
9. Apoyar a la realización de actividades relacionadas con el área.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajos de naturaleza temporal “(las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural”. Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación académica:**
- c) **Nivel educativo:** Estudios superiores
 - d) **Grado/situación académica** Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional.
- Experiencia:**
- c) **Experiencia general** Dos (02) años
 - d) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)** -Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

CARGO SEGUN CLASIFICADOR: Técnico Administrativo III	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: Técnico Administrativo III
CÓDIGO: 126	CANTIDAD 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 1 Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- 2 Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración.
- 3 Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia.
- 4 Recopilar y consolidar información necesaria del área.
- 5 Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- 6 Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- 7 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- 8 Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área.
- 9 Apoyar a la realización de actividades relacionadas con el área.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios superiores
- b) **Grado/situación académica**
Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Dos (02) años
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en el sector público)**
- Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afin en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Técnico Administrativo III

SP-AP

DENOMINACION DE CARGO: Técnico Administrativo III

CÓDIGO: 127

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
2. Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración.
3. Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia.
4. Recopilar y consolidar información necesaria del área.
5. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
6. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
7. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
8. Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área.
9. Apoyar a la realización de actividades relacionadas con el área.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Estudios superiores
- b) **Grado/situación académica**
Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Dos (02) años
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL		
UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES		
CARGO SEGUN CLASIFICADOR: Técnico Administrativo III	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: Técnico Administrativo III
CÓDIGO: 128	CANTIDAD 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. 2. Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración. 3. Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia. 4. Recopilar y consolidar información necesaria del área. 5. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo. 6. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia. 7. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo. 8. Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área. 9. Apoyar a la realización de actividades relacionadas con el área. 	<p>NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.</p> <p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>	
<p>REQUISITOS MÍNIMOS: Formación académica: a) Nivel educativo: Estudios superiores b) Grado/situación académica: Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional.</p> <p>Experiencia: a) Experiencia general: Dos (02) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): -Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.</p> <p>Requisitos adicionales -Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo. -Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.</p>	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>	



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Técnico Administrativo III	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: Técnico Administrativo III
CÓDIGO: 129	CANTIDAD 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. 2. Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración. 3. Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia. 4. Recopilar y consolidar información necesaria del área. 5. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo. 6. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia. 7. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo. 8. Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área. 9. Apoyar a la realización de actividades relacionadas con el área. 	<p>NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.</p> <p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
---	--

<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Formación académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Estudios superiores b) Grado/situación académica Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional. <p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Dos (02) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público. <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo. - Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00</p> <p>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.</p> <p>PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>
---	---



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Técnico Administrativo III **DENOMINACION DE CARGO:** Técnico Administrativo III

CÓDIGO: 130 **CANTIDAD 1** **CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
2. Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración.
3. Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia.
4. Recopilar y consolidar información necesaria del área.
5. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
6. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
7. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
8. Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área.
9. Apoyar a la realización de actividades relacionadas con el área.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación académica:**
- a) **Nivel educativo:** Estudios superiores
 - b) **Grado/situación académica**
Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional.
- Experiencia:**
- a) **Experiencia general**
Dos (02) años
 - b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Especialista Administrativo I

SP-ES

DENOMINACION DE CARGO: Especialista Administrativo I

CÓDIGO: 131

CANTIDAD 1

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas de personal, abastecimientos y contabilidad.
2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
3. Clasificar la documentación administrativa y/o ejecutar el proceso de evaluación.
4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
5. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la Dependencia.
6. Participar en la programación de actividades.
7. Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
8. Participar en acciones de gestión administrativa vinculadas a la competencia de área.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación académica:**
- c) **Nivel educativo:**
Universitaria completa
 - d) **Grado/situación académica**
Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Experiencia:**
- c) **Experiencia general**
No aplica
 - d) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
- Un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

CARGO SEGUN CLASIFICADOR: Especialista Administrativo III

SP-ES

DENOMINACION DE CARGO: Especialista Administrativo III

CÓDIGO: 132

CANTIDAD 1

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo.
2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
3. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
4. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
5. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
6. Efectuar las Labores de capacitación y adiestramiento.
7. Representar a la entidad en reuniones y comisiones.
8. Emitir informes técnicos especializados.
9. Participar en la formulación de políticas.
10. Coordinar y realizar acciones de gestión administrativa vinculadas a la competencia del área.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) **Nivel educativo:**

Universitaria completa

b) **Grado/situación académica**

Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.

Experiencia:

a) **Experiencia general**

Cuatro (4) años.

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**

-Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,500.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

CARGO SEGUN CLASIFICADOR: Especialista Administrativo III

DENOMINACION DE CARGO: Especialista Administrativo III

CÓDIGO: 133

SP-ES

CANTIDAD 1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 1 Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo.
- 2 Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- 3 Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- 4 Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- 5 Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- 6 Efectuar las Labores de capacitación y adiestramiento.
- 7 Representar a la entidad en reuniones y comisiones.
- 8 Emitir informes técnicos especializados.
- 9 Participar en la formulación de políticas.
- 10 Coordinar y realizar acciones de gestión administrativa vinculadas a la competencia del área.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Universitaria completa

- b) **Grado/situación académica**

Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**

Cuatro (4) años.

- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**

-Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,500.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Especialista Administrativo II

SP-ES

DENOMINACION DE CARGO: Especialista Administrativo III

CÓDIGO: 134

CANTIDAD 1

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo.
2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
3. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
4. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
5. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
6. Efectuar las Labores de capacitación y adiestramiento.
7. Representar a la entidad en reuniones y comisiones.
8. Emitir informes técnicos especializados.
9. Participar en la formulación de políticas.
10. Coordinar y realizar acciones de gestión administrativa vinculadas a la competencia del área.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) **Nivel educativo:**

Universitaria completa

b) **Grado/situación académica**

Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.

Experiencia:

a) **Experiencia general**

Cuatro (4) años.

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**

-Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

-Colegiatura y habilitación profesional.

-Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.

-Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,500.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Especialista Administrativo III

SP-ES

DENOMINACION DE CARGO: Especialista Administrativo III

CÓDIGO: 135

CANTIDAD 1

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 1 Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo.
- 2 Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- 3 Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- 4 Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- 5 Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- 6 Efectuar las Labores de capacitación y adiestramiento.
- 7 Representar a la entidad en reuniones y comisiones.
- 8 Emitir informes técnicos especializados.
- 9 Participar en la formulación de políticas.
- 10 Coordinar y realizar acciones de gestión administrativa vinculadas a la competencia del área.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal “las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural”. Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación académica:**
- a) **Nivel educativo:**
Universitaria completa
 - b) **Grado/situación académica**
Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Cuatro (4) años.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
-Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,500.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Especialista Administrativo III

DENOMINACION DE CARGO: Especialista Administrativo III

CÓDIGO: 136

SP-ES

CANTIDAD 1

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 1 Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo.
- 2 Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- 3 Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- 4 Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- 5 Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- 6 Efectuar las Labores de capacitación y adiestramiento.
- 7 Representar a la entidad en reuniones y comisiones.
- 8 Emitir informes técnicos especializados.
- 9 Participar en la formulación de políticas.
- 10 Coordinar y realizar acciones de gestión administrativa vinculadas a la competencia del área.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) **Nivel educativo:**

Universitaria completa

b) **Grado/situación académica**

Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.

Experiencia:

a) **Experiencia general**

Cuatro (4) años.

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**

-Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,500.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Especialista Administrativo III

DENOMINACION DE CARGO: Especialista Administrativo III

CÓDIGO: 137

SP-ES

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 1 Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo.
- 2 Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- 3 Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- 4 Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- 5 Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- 6 Efectuar las Labores de capacitación y adiestramiento.
- 7 Representar a la entidad en reuniones y comisiones.
- 8 Emitir informes técnicos especializados.
- 9 Participar en la formulación de políticas.
- 10 Coordinar y realizar acciones de gestión administrativa vinculadas a la competencia del área.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica**
Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Cuatro (4) años.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
-Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,500.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

CARGO SEGUN CLASIFICADOR: Ingeniero I

CÓDIGO: 138

SP-ES

DENOMINACION DE CARGO: Ingeniero I

CANTIDAD 1

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo.
2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
3. Ejecutar proyectos y programas de minería, irrigación, industrialización, electrónica ambiental, pesquería, mecánica, sanitaria, geología, ingeniería civil, entre otras.
4. Calcular y/o diseñar estructuras planas y especificaciones de proyectos y obras.
5. Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de industrialización.
6. Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
7. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como las bases de procesos de selección.
8. Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
9. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
10. Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, posibilidades de explotación de yacimientos; de conservación de equipos y maquinarias; y sobre, las áreas especializadas de la ingeniería.
11. Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir informes que corresponda.



REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) **Nivel educativo:**

Universitaria completa

Grado/situación académica

Título universitario de ingeniero en la especialidad requerida.

Experiencia:

a) **Experiencia general**

No aplica

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**

-Un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

-Colegiatura y habilitación profesional.

-Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.

-Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Ingeniero III	SP-ES	DENOMINACION DE CARGO: Ingeniero III
CÓDIGO: 139	CANTIDAD 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería u otros.
2. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.
3. Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería.
4. Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura regional.
5. Asesorar en asuntos de su especialidad.
6. Realizar inspecciones y/o supervisiones de obras de infraestructura y otros.
7. Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir informes que corresponda.
8. Proponer normas y procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de inversión.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
 - Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica**
 - Título universitario de ingeniero en la especialidad requerida.

Experiencia:

- c) **Experiencia general**
 - Cuatro (4) años.
- d) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**

- Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín, en el sector público o Privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública, en sistemas funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 6,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES / COORDINACION DE ALMACÉN

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Técnico Administrativo II

SP-AP

DENOMINACION DE CARGO: Técnico Administrativo II

CÓDIGO: 140

CANTIDAD 1

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
3. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
4. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
5. Ejecutar procesos técnicos sencillos del sistema administrativo relacionado al área de su competencia.
6. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades del área de su competencia.
7. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) **Nivel educativo:**

Estudios superiores

b) **Grado/situación académica**

Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional.

Experiencia:

c) **Experiencia general**

Un (01) año

d) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**

-Seis (06) meses de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2.300.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES / COORDINACION DE ALMACÉN

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Técnico Administrativo III

DENOMINACION DE CARGO: Técnico Administrativo III

CÓDIGO: 141

SP-AP

CANTIDAD 1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 1 Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- 2 Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración.
- 3 Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia.
- 4 Recopilar y consolidar información necesaria del área.
- 5 Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- 6 Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- 7 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- 8 Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área.
- 9 Apoyar a la realización de actividades relacionadas con el área.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Estudios superiores
- b) **Grado/situación académica**
Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Dos (02) años
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
-Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES / COORDINACIÓN DE ALMACÉN

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

DENOMINACION DE CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: 142

SP-ES

CANTIDAD 1

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Coordinar la implementación de los procesos técnicos administrativos respectivos y evaluar su ejecución.
2. Proponer normas y procedimientos técnicos.
3. Asesorar en aspectos de su especialidad
4. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos
5. Coordinar la programación de actividades.
6. Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad
7. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
8. Participar en la formulación de políticas.
9. Realizar acciones de gestión administrativa vinculados a la competencia del área.
10. Verificación de requerimientos de bienes y servicios.
11. Participación en las diferentes reuniones técnicas de trabajo de acuerdo a las funciones y competencias.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación académica:**
- c) **Nivel educativo:**
Universitaria completa
 - d) **Grado/situación académica**
Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Experiencia:**
- a) **Experiencia general**
Dos (02) años.
 - b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
- Un (01) año de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.
- Requisitos adicionales**
- Colegiatura y habilitación profesional.
 - Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
 - Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,800.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL		
UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES / COORDINACION DE ADQUISICIONES		
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO III		
CÓDIGO: 143	SP-ES	CANTIDAD 1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Estudiar y participar en normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. 2 Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración. 3 Formular y mantener actualizada la documentación del sistema administrativo del área de su competencia. 4 Recopilar y consolidar información necesaria del área. 5 Elaborar cuadro resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo. 6 Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia. 7 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo 8 Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área. 9 Apoyar a la realización de actividades relacionadas con el área. 10 Monitorear la programación de bienes, servicios y obras. 11 Revisar términos de referencia y especificaciones técnicas menores a 8 UIT. 12 Elaborar órdenes de servicio y compra con contratos mayores a 8 UITs. 13 Realizar ampliaciones y rebajas presupuestarias. 14 Identificar, asignar y verificar los clasificadores de gasto conforme a la normativa vigente para garantizar el uso adecuado de los recursos presupuestarios. 	<p>NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.</p> <p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajos de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00</p> <p>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.</p> <p>PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Formación académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Estudios superiores b) Grado/situación académica: Bachiller en administración y/o economía y/o relacionadas a las actividades del área. <p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo a fin en el sector público. 		



Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias a fines al cargo.
- Certificación OSCE.
- Capacitación en gestión pública y/o SIGA, SIAF y/o en temas afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES / COORDINACION DE ADQUISICIONES

CARGO SEGUN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO III

SP-ES

DENOMINACION DE CARGO: RESPONSABLE CONTROL POSTERIOR

CÓDIGO: 144

CANTIDAD 1

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 1 Estudiar y participar en normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- 2 Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración.
- 3 Formular y mantener actualizada la documentación del sistema administrativo del área de su competencia.
- 4 Recopilar y consolidar información necesaria del área.
- 5 Elaborar cuadro resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- 6 Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- 7 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- 8 Control previo de expedientes profesionales.
- 9 Efectuar el cálculo de valor referencial.
- 10 Identificar, asignar y verificar los clasificadores de gasto conforme a la normativa vigente para garantizar el uso adecuado de los recursos presupuestarios.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) Nivel educativo:

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos en las carreras de ciencias de la comunicación y/o administración y/o economía y/o relacionadas a las actividades del área con la especialidad requerida

Experiencia:

a) Experiencia general

No aplica

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)

- Un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

-Colegiatura y habilitación profesional.

-Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.

-Certificación OSCE

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



-Capacitación en gestión pública y/o SIGA, SIAF y/o en temas afines al cargo.
-Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES / COORDINACION DE ADQUISICIONES	
CARGO SEGUN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES
DENOMINACION DE CARGO: RESPONSABLE DE INDAGACION DE MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A 8 UIT	CANTIDAD 1
CODIGO: 145	CARACTER DE PLAZO: DETERMINADO

<p>DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas de personal, abastecimientos y contabilidad. 2 Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. 3 Clasificar la documentación administrativa y/o ejecutar el proceso de evaluación. 4 Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. 5 Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la Dependencia. 6 Participar en la programación de actividades. 7 Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas. 8 Participar en acciones de gestión administrativa vinculadas a la competencia de área. 9 Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas. 10 Revisar expediente de requerimientos menores a 8 UITs. 11 Realizar el cálculo del valor referencial de expedientes menores a 8 UITs . 12 Elaborar solicitudes de cotización para el proveedor. 13 Consolidar requerimientos de compras. 14 Actualizar precios en el catálogo SIGA. 15 Identificar, asignar y verificar los clasificadores de gasto conforme a la normativa vigente para garantizar el uso adecuado de los recursos presupuestarios. 	<p>NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.</p> <p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
---	--

<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Formación académica:</p> <p>c) Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>d) Grado/situación académica Título universitario en administración y/o economía y/o relacionadas a las actividades del área con la especialidad requerida.</p> <p>Experiencia:</p> <p>a) Experiencia general No aplica</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) - Un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado.</p>	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00</p> <p>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.</p> <p>PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>
---	---





Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Certificación OSCE
- Capacitación en gestión pública y/o SIGA, SIAF y/o en temas afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES / COORDINACION DE ADQUISICIONES

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

SP-AP

DENOMINACION DE CARGO: RESPONSABLE DE PERÚ COMPRAS

CÓDIGO: 146

CANTIDAD 1

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

1. Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Atender llamadas telefónicas.
4. Brindar información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área.
5. Recibir y registrar expedientes y distribuirlos según el proveído del jefe de oficina.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios superiores
- b) **Grado/situación académica**
Estudios superiores, que incluyan materias relacionadas a las actividades del área.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,800.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
No aplica
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
-Seis (06) meses de experiencia en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Capacitación en SIGA, SIAF y/o en temas afines al cargo
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES / COORDINACION DE ADQUISICIONES

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: SECRETARIA I

DENOMINACION DE CARGO: SECRETARIA/O

CÓDIGO: 147

**SP-AP
CANTIDAD 1**

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- 2 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 3 Realizar llamadas telefónicas y concertar citas.
- 4 Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- 5 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargar su distribución.
- 6 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situaciones de documentos.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios superiores
- b) **Grado/situación académica**
Título profesional tecnológico de Secretaria o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas con la especialidad.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
No aplica
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
-Seis (06) meses de experiencia profesional en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2, 000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

<p align="center">UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES / COORDINACION DE ADQUISICIONES</p>	
<p>CARGO SEGUN CLASIFICADOR: Técnico Administrativo II</p>	<p>DENOMINACION DE CARGO: Asistente en indagación de mercado de bienes y servicios menores a 8 UIT</p>
<p>CÓDIGO: 148</p>	<p>CANTIDAD 1</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia. Ejecutar procesos técnicos sencillos del sistema administrativo relacionado al área de su competencia. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades del área de su competencia. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo. Identificar, asignar y verificar los clasificadores de gasto conforme a la normativa vigente para garantizar el uso adecuado de los recursos presupuestarios. 	<p>NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.</p> <p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS: Formación académica: a) Nivel educativo: Estudios superiores b) Grado/situación académica Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional. Experiencia: a) Experiencia general Un (01) año b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) -Seis (06) meses de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afin en el sector público.</p> <p>Requisitos adicionales -Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. -Certificación OSCE.</p>	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,300.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



- Capacitación en gestión pública y/o SIGA, SIAF y/o en temas afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES / COORDINACION DE ADQUISICIONES

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Técnico Administrativo III

DENOMINACION DE CARGO: Asistente de Control Posterior

CÓDIGO: 149

SP-AP

CANTIDAD 1

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
2. Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración.
3. Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia.
4. Recopilar y consolidar información necesaria del área.
5. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
6. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
7. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
8. Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área.
9. Apoyar a la realización de actividades relacionadas con el área.
10. Identificar, asignar y verificar los clasificadores de gasto conforme a la normativa vigente para garantizar el uso adecuado de los recursos presupuestarios.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) **Nivel educativo:**

Estudios superiores

b) **Grado/situación académica**

Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional.

Experiencia:

a) **Experiencia general**

Dos (02) años

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**

-Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Certificación OSCE
- Capacitación en gestión pública y/o SIGA, SIAF y/o en temas afines al cargo
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACOND. TERRITORIAL

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO: 150	CANTIDAD 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 1 Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina.
- 2 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 3 Atender llamadas telefónicas.
- 4 Brindar información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área.
- 5 Recibir y registrar expedientes y distribuirlos según el proveído del jefe de oficina.
- 6 Otras funciones que designe el jefe inmediato.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) Nivel educativo: Estudios superiores
- b) Grado/situación académica: Estudios superiores, que incluyan materias relacionadas a las actividades del área.

Experiencia:

- a) Experiencia general: No aplica
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): -Seis (06) meses de experiencia en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,800.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACOND. TERRITORIAL

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO III

DENOMINACION DE CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO III

SP-AP

CÓDIGO: 151

CANTIDAD: 01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
2. Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración.
3. Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia.
4. Recopilar y consolidar información necesaria del área.
5. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios de trabajo.
6. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
7. Participar en la programación de actividades técnico – administrativos, en reuniones y comisiones de trabajo.
8. Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área.
9. Apoyar a la realización de actividades relacionadas con el área.
10. Otras funciones que designe el jefe inmediato.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- Nivel educativo:

Estudios superiores

- Grado/situación académica

Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos, que incluyan materias relacionadas a las actividades del área.

Experiencia:

- Experiencia general

Dos (02) años

- Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en el sector público)

Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.

- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACOND. TERRITORIAL

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: INGENIERO III

SP-ES

DENOMINACION DE CARGO: INGENIERO III

CÓDIGO: 152

CANTIDAD: 01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 1 Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería u otros.
- 2 Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.
- 3 Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería.
- 4 Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura regional.
- 5 Asesorar en asuntos de su especialidad.
- 6 Realizar inspecciones y/o supervisiones de obras de infraestructura y otros.
- 7 Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir informes que corresponda.
- 8 Proponer normas y procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de inversión.
- 9 Coordinar la disponibilidad presupuestal para la ejecución de los proyectos de inversión pública que le sean encargados al Pliego 450 Gobierno Regional de Junín.
- 10 Coordinar los lineamientos técnicos, resoluciones, directivas y demás documentos de gestión interna que regulen su funcionamiento y operatividad.
- 11 Otras funciones que asigne el jefe inmediato

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) Nivel educativo:
Universitaria completa

- b) Grado/situación académica

Título universitario de ingeniero en la especialidad requerida.

Experiencia:

- a) Experiencia general

Seis (06) años.

- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en el sector público)

-Cinco (05) años de experiencia específica, en puestos similares o desarrollando funciones similares, en el sector público o Privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública, Contratación especializada en presupuesto público, SIGA, SIAF, sistemas administrativos o funcionales, o en materias a fines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 6,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO: 153	CANTIDAD: 01	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 1 Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos y/o administrativos.
- 2 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- 3 Coordinar actividades administrativas sencillas.
- 4 Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- 5 Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- 6 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- 7 Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- 8 Puede corresponderle verificar el cumplimiento de procedimientos y disposiciones.
- 9 Otras funciones que asigne su jefe inmediato superior.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) Nivel educativo:
 - Estudios superiores
- b) Grado/situación académica
 - Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional.

Experiencia:

- a) Experiencia general
 - No aplica
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)
 - Seis (06) meses experiencia profesional en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA –SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO I **SP-AP** **DENOMINACION DE CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I**

CÓDIGO: 154 **CANTIDAD: 01** **CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos y/o administrativos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
3. Coordinar actividades administrativas sencillas.
4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
7. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
8. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de procedimientos y disposiciones.
9. Otras funciones que asigne su jefe inmediato superior.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) **Nivel educativo:**

Estudios superiores

b) **Grado/situación académica**

Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional.

Experiencia:

a) **Experiencia general**

-No aplica

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**

-Seis (06) meses experiencia profesional en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

-Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.

-Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: SECRETARIA III

SP-AP

DENOMINACION DE CARGO: SECRETARIA III

CÓDIGO: 155

CANTIDAD: 01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Recepcionar la documentación que se tramita en el área mediante el SIGGEDO.
2. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, tramite, archivo.
3. Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
4. Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de cómputo.
5. Administrar los útiles y bienes de la oficina, solicitando su oportuno mantenimiento y/o suministro.
6. Mantener actualizado el directorio de las instituciones y otros relacionados con el área.
7. Redactar y canalizar los documentos relacionados al ámbito de su competencia de acuerdo a las indicaciones generales.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios Superiores
- b) **Grado/situación académica**
Título profesional tecnológico de Secretariado Ejecutivo o sexto ciclo de estudios universitario concluidos que incluyan materias relacionadas con la especialidad.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Dos (02) años
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en el sector público)**
- Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO III **SP-AP** **DENOMINACION DE CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO III**

CÓDIGO: 156

CANTIDAD: 01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
2. Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración.
3. Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia.
4. Recopilar y consolidar información necesaria del área.
5. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios de trabajo.
6. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
7. Participar en la programación de actividades técnico – administrativos, en reuniones y comisiones de trabajo.
8. Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área.
9. Apoyar a la realización de actividades relacionadas con el área.
10. Otras funciones que asigne su jefe inmediato superior.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios Superiores
- b) **Grado/situación académica**
Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitario concluidos que incluyan materias relacionadas área funcional.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Dos (02) años
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
- Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO III CÓDIGO: 157	SP-AP CANTIDAD: 01	DENOMINACION DE CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO III CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ol style="list-style-type: none"> Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración. Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia. Recopilar y consolidar información necesaria del área. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios de trabajo. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia. Participar en la programación de actividades técnico – administrativos, en reuniones y comisiones de trabajo. Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área. Apoyar a la realización de actividades relacionadas con el área. Otras funciones que asigne su jefe inmediato superior. 	NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.	
REQUISITOS MÍNIMOS: Formación académica: <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Estudios Superiores Grado/situación académica: Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitario concluidos que incluyan materias relacionadas área funcional. Experiencia: <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Dos (02) años Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público. Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo. Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario. 	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES	



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III **SP-ES** **DENOMINACION DE CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**
- EDUCACION

CÓDIGO: 158 **CANTIDAD: 01** **CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo.
2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
3. Asesorar y absolver consultas técnico – administrativas y sobre la normatividad del área.
4. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
5. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
6. Efectuar las labores de capacitación y adiestramiento.
7. Representar a la entidad en reuniones y comisiones.
8. Emitir informes técnicos especializados.
9. Participar en la formulación de políticas.
10. Coordinar y realizar acciones de gestión administrativa vinculadas a la competencia del área.
11. Otras funciones que asigne su jefe inmediato superior.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Universidad completa
- b) **Grado/situación académica**
Título universitario que incluya estudio relacionados con la especialidad requerida.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Cuatro (04) años
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en el sector público)**
- Dos (02) años de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,500.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA –SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PLANEAMIENTO

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Especialista Administrativo III

DENOMINACION DE CARGO: Especialista Administrativo III

CÓDIGO: 159

CANTIDAD 1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo.
2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
3. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
4. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
5. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
6. Efectuar las labores de capacitación y adiestramiento.
7. Representar a la entidad en reuniones y comisiones.
8. Emitir informes técnicos especializados.
9. Participar en la formulación de políticas.
10. Coordinar y realizar acciones de gestión administrativa vinculadas a la competencia del área.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal: "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica**

Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Cuatro (4) años.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en el sector público)**
- (Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,500.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA –SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PLANEAMIENTO

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Especialista Administrativo III

DENOMINACION DE CARGO: Especialista Administrativo III

CÓDIGO: 160

SP-ES

CANTIDAD 1

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

- 1 Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo.
- 2 Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- 3 Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- 4 Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- 5 Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- 6 Efectuar las labores de capacitación y adiestramiento.
- 7 Representar a la entidad en reuniones y comisiones.
- 8 Emitir informes técnicos especializados.
- 9 Participar en la formulación de políticas.
11. Coordinar y realizar acciones de gestión administrativa vinculadas a la competencia del área.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajos de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) Nivel educativo: Universitaria completa

- b) Grado/situación académica: Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.

Experiencia:

- a) Experiencia general Cuatro (4) años.

- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)

Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,500.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA –SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PLANEAMIENTO

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Técnico Administrativo III

SP-AP

DENOMINACION DE CARGO: Técnico Administrativo III

CÓDIGO: 161

CANTIDAD 1

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 1 Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- 2 Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración.
- 3 Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia.
- 4 Recopilar y consolidar información necesaria del área.
- 5 Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- 6 Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- 7 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- 8 Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área.
- 9 Apoyar a la realización de actividades relacionadas con el área.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajos de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) Nivel educativo:
 - Estudios superiores
- b) Grado/situación académica
 - Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional.

Experiencia:

- a) Experiencia general
 - Dos (02) años
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)
 - Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA –SUB GERENCIA DE COOPERACION TÉCNICA Y PLANEAMIENTO

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Técnico Administrativo III

SP-AP

DENOMINACION DE CARGO: Técnico Administrativo III

CÓDIGO: 162

CANTIDAD 1

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
2. Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración.
3. Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia.
4. Recopilar y consolidar información necesaria del área.
5. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
6. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
7. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
8. Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área.
9. Apoyar a la realización de actividades relacionadas con el área.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios superiores
- b) **Grado/situación académica**
Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Dos (02) años
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
- Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA –SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PLANEAMIENTO

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Técnico Administrativo I

DENOMINACION DE CARGO: Técnico Administrativo I

CÓDIGO: 163

CANTIDAD 1

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 1 Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos y/o administrativos.
- 2 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- 3 Coordinar actividades administrativas sencillas.
- 4 Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- 5 Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- 6 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- 7 Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- 8 Puede corresponderle verificar el cumplimiento de procedimientos y disposiciones.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios superiores
- b) **Grado/situación académica**
Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
No aplica
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
Seis (06) meses experiencia profesional en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2, 000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA –SUB GERENCIA DE COOPERACION TÉCNICA Y PLANEAMIENTO

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Técnico Administrativo III

SP-AP

DENOMINACION DE CARGO: Técnico Administrativo III

CÓDIGO: 164

CANTIDAD 1

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
2. Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración.
3. Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia.
4. Recopilar y consolidar información necesaria del área.
5. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
6. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
7. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
8. Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área.
9. Apoyar a la realización de actividades relacionadas con el área.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajos de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
 - Estudios superiores
- b) **Grado/situación académica**
 - Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
 - Dos (02) años
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
 - Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

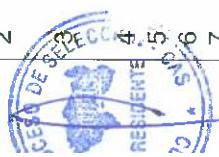
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Ingeniero III	DENOMINACION DE CARGO: Especialista en Demarcación Territorial - Geógrafo
CÓDIGO: 165	CANTIDAD 1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería u otros. 2 Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas. 3 Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería. 4 Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura regional. 5 Asesorar en asuntos de su especialidad. 6 Realizar inspecciones y/o supervisiones de obras de infraestructura y otros. 7 Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir informes que corresponda. 8 Proponer normas y procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de inversión. 9 Coordinación con las autoridades locales para el desarrollo de mesas de trabajo de los procesos de tratativa de límites interprovinciales e interdistritales. 10 Apoyar en la elaboración y revisión de cartografía temática e información georreferenciada de carácter territorial que sirva a los procesos de demarcación y organización territorial. 11 Participar y brindar soporte y asistencia técnica a los equipos técnicos acreditados de los gobiernos locales en las reuniones, cursos y/o talleres que realice el gobierno regional. 12 Elaborar documentos técnicos referidos a Estudios de Diagnóstico y Zonificación y Expediente de Saneamiento y Organización Territorial. 13 Participar y realizar informes y/o propuestas técnicas, resultado de las reuniones técnicas sobre acciones de demarcación y organización territorial de carácter interdepartamental. 14 Asumir representatividad institucional en espacios técnicos que se dan en el marco del tratamiento de límites interdepartamentales con énfasis en la colindancia Junín – Pasco, Junín – Huancavelica, Junín – Cusco, Junín – Lima. 15 Formulación de informes técnicos para las respuestas a los pedidos solicitados por autoridades locales. 16 Suscribir actas de trabajo técnico de campo y gabinete, actas de acuerdo de límites con los equipos técnicos y autoridades de los gobiernos locales involucrados en los procesos de saneamiento de límites. 17 Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato. 	<p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.	
<p>REQUISITOS MÍNIMOS: Formación académica: a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/situación académica: Título Profesional de geógrafo y/o ingeniero geólogo. Experiencia: a) Experiencia general</p>	
<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 6,000.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>	



Cuatro (04) años.

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**

Tres (03) años de experiencia específica, en Demarcación y Organización Territorial, a partir de la colegiatura en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública, en sistemas funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR:	Ingeniero III
DENOMINACION DE CARGO:	Especialista En Demarcación Territorial - Geógrafo
CÓDIGO:	166
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	CANTIDAD 1
<p>Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería u otros.</p> <p>Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.</p> <p>Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería.</p> <p>Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura regional.</p> <p>Asesorar en asuntos de su especialidad.</p> <p>Realizar inspecciones y/o supervisiones de obras de infraestructura y otros.</p> <p>Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir informes que corresponda.</p> <p>Proponer normas y procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de inversión.</p> <p>Coordinación con las autoridades locales para el desarrollo de mesas de trabajo de los procesos de tratativa de límites interprovinciales e interdistritales.</p> <p>Apoyar en la elaboración y revisión de cartografía temática e información georreferenciada de carácter territorial que sirva a los procesos de demarcación y organización territorial.</p> <p>Participar y brindar soporte y asistencia técnica a los equipos técnicos acreditados de los gobiernos locales en las reuniones, cursos y/o talleres que realice el gobierno regional.</p> <p>Elaborar documentos técnicos referidos a Estudios de Diagnóstico y Zonificación y Expediente de Saneamiento y Organización Territorial.</p> <p>Participar y realizar informes y/o propuestas técnicas, resultado de las reuniones técnicas sobre acciones de demarcación y organización territorial de carácter interdepartamental.</p> <p>Asumir representatividad institucional en espacios técnicos que se dan en el marco del tratamiento de límites interdepartamentales con énfasis en la colindancia Junín – Pasco, Junín – Huancavelica, Junín – Cusco, Junín – Lima.</p> <p>Formulación de informes técnicos para las respuestas a los pedidos solicitados por autoridades locales.</p> <p>Suscribir actas de trabajo técnico de campo y gabinete, actas de acuerdo de límites con los equipos técnicos y autoridades de los gobiernos locales involucrados en los procesos de saneamiento de límites.</p> <p>Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.</p>	<p>NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.</p> <p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajos de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Formación académica:</p> <p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado/situación académica Título Profesional de geógrafo y/o ingeniero geólogo.</p> <p>Experiencia:</p> <p>a. Experiencia general</p>	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 6,000.00</p> <p>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.</p> <p>PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



Cuatro (04) años.

b. **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**

Tres (03) años de experiencia específica, en Demarcación y Organización Territorial, a partir de la colegiatura en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública, en sistemas funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DENOMINACION DE CARGO: Especialista En Demarcación Territorial
- Geógrafo

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Ingeniero III
SP-ES

CÓDIGO: 167 **CANTIDAD 1**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería u otros.
2. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.
3. Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería.
4. Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura regional.
5. Asesorar en asuntos de su especialidad.
6. Realizar inspecciones y/o supervisiones de obras de infraestructura y otros.
7. Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir informes que corresponda.
8. Proponer normas y procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de inversión.
9. Coordinación con las autoridades locales para el desarrollo de mesas de trabajo de los procesos de tratativa de límites interprovinciales e interdistritales.
10. Apoyar en la elaboración y revisión de cartografía temática e información georreferenciada de carácter territorial que sirva a los procesos de demarcación y organización territorial.
11. Participar y brindar soporte y asistencia técnica a los equipos técnicos acreditados de los gobiernos locales en las reuniones, cursos y/o talleres que realice el gobierno regional.
12. Elaborar documentos técnicos referidos a Estudios de Diagnóstico y Zonificación y Expediente de Saneamiento y Organización Territorial.
13. Participar y realizar informes y/o propuestas técnicas, resultado de las reuniones técnicas sobre acciones de demarcación y organización territorial de carácter interdepartamental.
14. Asumir representatividad institucional en espacios técnicos que se dan en el marco del tratamiento de límites interdepartamentales con énfasis en la colindancia Junín – Pasco, Junín – Huancavelica, Junín – Cusco, Junín – Lima.
15. Formulación de informes técnicos para las respuestas a los pedidos solicitados por autoridades locales.
16. Suscribir actas de trabajo técnico de campo y gabinete, actas de acuerdo de límites con los equipos técnicos y autoridades de los gobiernos locales involucrados en los procesos de saneamiento de límites.
17. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una exoesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 6,000.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

REQUISITOS MÍNIMOS:
Formación académica:

- a. Nivel educativo:
Universitaria completa
- b. Grado/situación académica
Título Profesional de geógrafo y/o ingeniero geólogo.

Experiencia:

- a. Experiencia general
Cuatro (04) años.



b. **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**

Tres (03) años de experiencia específica, en Demarcación y Organización Territorial, a partir de la colegiatura en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública, en sistemas funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Asistente Administrativo II	DENOMINACION DE CARGO: Asistente Administrativo II
CÓDIGO: 168	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 1 Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina.
- 2 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 3 Atender llamadas telefónicas.
- 4 Brindar información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área.
- 5 Mantener organizado los archivos de la oficina.
- 6 Manejo del sistema de Planeamiento Institucional (POI)- Plan Operativo Institucional – CEPLAN.
- 7 Manejo del sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- 8 Manejo del sistema integrado de Administración Financiera (SIAF)
- 9 Elaboración de Diagnósticos socioeconómicos.
- 10 Conocimientos Generales del Sistema de Acondicionamiento Territorial (Ley 27795 y su reglamento)

CANTIDAD 1

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajos de naturaleza temporal “las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural”. Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios superiores
- b) **Grado/situación académica**
Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos en las carreras de administración, contabilidad, economía, sociología o carreras afines a la función a desempeñar.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Un (01) año
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
Seis (06) meses de experiencia específica en puestos similares y/o como apoyo en la elaboración de planes, proyectos y procesamiento de datos en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública, responsabilidad social, relaciones comunitarias y/o gestión de conflictos sociales.
- Conocimiento de SIGA y SIAF
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA –SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE MULTIANUAL DE INVERSIONES

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Economista III

DENOMINACION DE CARGO: Economista III

CÓDIGO: 169

SP-ES
CANTIDAD 1

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Organizar, coordinar, ejecutar procesos técnicos en el campo de la especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media.
2. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.
3. Diseñar normas e instrumentos metodológicos para el adecuado cumplimiento de los procesos técnicos inherentes al área funcional.
4. Participar en la elaboración de acuerdos de gestión y monitorear su cumplimiento.
5. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
6. Desarrollar y proponer métodos econométricos para el procesamiento automático de datos.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
 - Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica**
Título universitario de Economista.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Cuatro (4) años.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
- Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,500.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA –SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE MULTIANUAL DE INVERSIONES

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Economista III

DENOMINACION DE CARGO: Economista III

CÓDIGO: 170

SP-ES

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 1 Organizar, coordinar, ejecutar procesos técnicos en el campo de la especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media.
- 2 Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.
- 3 Diseñar normas e instrumentos metodológicos para el adecuado cumplimiento de los procesos técnicos inherentes al área funcional.
- 4 Participar en la elaboración de acuerdos de gestión y monitorear su cumplimiento.
- 5 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 6 Desarrollar y proponer métodos econométricos para el procesamiento automático de datos.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica**
Título universitario de Economista.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Cuatro (4) años.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
-(Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,500.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA –SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE MULTIANUAL DE INVERSIONES

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Economista II

DENOMINACION DE CARGO: Economista II

CÓDIGO: 171

SP-ES

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

CANTIDAD 1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

1. Analizar e interpretar informaciones económico - financieras.
2. Elaborar programas, estudios y proyectos económicos financieros.
3. Absolver consultas y elaborar informes técnicos; así como participar en la formulación de normatividad vinculada al área.
4. Integrar equipos de trabajo en temas vinculados al área o especialidad.
5. Apoyar en el desarrollo de métodos cuantitativos de carácter económico.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica**
Título universitario de Economista.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Dos (2) años.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**

(Un (01) año de experiencia profesional en puestos similares o sistema administrativo afín, en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública, y/o en temas afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3, 800.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA –SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Economista II

DENOMINACION DE CARGO: Economista II

CÓDIGO: 172

SP-ES

CANTIDAD 1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 1 Analizar e interpretar informaciones económico - financieras.
- 2 Elaborar programas, estudios y proyectos económicos financieros.
- 3 Absolver consultas y elaborar informes técnicos; así como participar en la formulación de normatividad vinculada al área.
- 4 Integrar equipos de trabajo en temas vinculados al área o especialidad.
- 5 Apoyar en el desarrollo de métodos cuantitativos de carácter económico.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) Nivel educativo:
 - Universitaria completa
- b) Grado/situación académica
 - Título universitario de Economista.

Experiencia:

- a) Experiencia general
 - Dos (2) años.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)
 - (Un (01) año de experiencia profesional en puestos similares o sistema administrativo afín, en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública, y/o en temas afines al cargo.
- Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3, 800.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA –SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO REGIONAL

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Técnico en Abogacía I

DENOMINACION DE CARGO: Técnico en Abogacía I

CÓDIGO: 173

SP-AP

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico.
2. Estudiar expedientes sencillos, proponer correcciones y evacuar informes preliminares.
3. Participar en la preparación de proyectos de resoluciones diversas.
4. Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos.
5. Preparar cuadros e índice general de revistas de orden jurídico.
6. Informar sobre el resultado de gestiones, redactar actas y absolver consultas sobre aspectos legales.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

c) **Nivel educativo:**

Universitaria incompleta

d) **Grado/situación académica**

Sexto ciclo de estudios universitarios de Derecho

Experiencia:

c) **Experiencia general**

No aplica

d) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**

Un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2, 000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO REGIONAL

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Asistente Administrativo II

SP-AP

DENOMINACION DE CARGO: Asistente Administrativo II

CÓDIGO: 174

CANTIDAD 1

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Atender llamadas telefónicas.
4. Brindar información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área.
5. Mantener organizado los archivos de la oficina.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajos de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
 - Estudios superiores
- b) **Grado/situación académica**
 - Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos, que incluyan materias relacionadas a las actividades del área.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
 - Un (01) año
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
 - Seis (06) meses de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CARGO SEGUN CLASIFICADOR: Técnico Administrativo I

SP-AP

DENOMINACION DE CARGO: Técnico Administrativo I – Deuda Social

CÓDIGO: 175

CANTIDAD 1

DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos y/o administrativos, referente a deuda social.
 2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, de expedientes sobre deuda social.
 3. Coordinar actividades administrativas sencillas.
 4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
 5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
 6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones con los usuarios y beneficiarios de deuda social.
 7. Puede corresponderte colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderte verificar el cumplimiento de procedimientos y disposiciones.
Elaboración de Informes referente a los ítems anteriores.
Trabajo bajo presión, en cumplimiento a las metas previstas.
Otras que le encargue la Dirección de Administración y Finanzas.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación académica:**
- a) Nivel educativo:
 - a) Estudios superiores
 - b) **Grado/situación académica**
- Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas al área funcional
- Experiencia:**
- a) **Experiencia general**
No aplica
 - b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
Seis (06) meses experiencia profesional en el sector público o privado.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2, 000.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

Requisitos adicionales

- Capacitaciones en gestión pública, sistemas administrativos, contrataciones con el estado y/o temas afines al cargo.
- Conocimiento en el manejo de SISOORE y otras herramientas informáticas a nivel de usuario.



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Técnico Administrativo II

DENOMINACION DE CARGO: Técnico Administrativo II

CÓDIGO: 176

SP-AP

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

CANTIDAD 1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
3. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
4. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
5. Ejecutar procesos técnicos sencillos del sistema administrativo relacionado al área de su competencia.
6. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades del área de su competencia.
7. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
8. Trabajo bajo presión, en cumplimiento a las metas previstas.
9. Otras que le encargue la Dirección de Administración y Finanzas.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) Nivel educativo:

Estudios superiores

b) **Grado/situación académica**

Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos en las carreras de Administración, Contabilidad, economía o afines.

Experiencia:

a) **Experiencia general**

Un (01) año

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**

Seis (06) meses de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

-Capacitaciones en gestión pública, sistemas administrativos, contrataciones con el estado y/o temas afines al cargo.

-Conocimiento en el manejo de SISOORE y otras herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,300.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Técnico Administrativo III	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: Técnico Administrativo III
CÓDIGO: 177	CANTIDAD 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
2. Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración.
3. Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia.
4. Recopilar y consolidar información necesaria en la Sub Dirección de Administración Financiera.
5. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
6. Absolver consultas de carácter técnico en la Sub Dirección de Administración Financiera.
7. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
8. Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado.
9. Trabajo bajo presión, en cumplimiento a las metas previstas.
10. Apoyar en la realización de actividades que le encargue la Sub Dirección de Administración Financiera.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación académica:**
- Nivel educativo: Estudios superiores
 - Grado/situación académica: Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos en las especialidades de administración, contabilidad, economía o afines.
- Experiencia:**
- Experiencia general: Dos (02) años
 - Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afin en el sector público.
- Requisitos adicionales**
- Capacitaciones en gestión pública, sistema de administrativos, contrataciones con el estado y/o temas afines.
 - Conocimiento en SISOPE, SIAF-SP, SIGA WEB u otras herramientas informáticas a nivel de usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA/COORDINACION DE FISCALIZACION

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Especialista Administrativo I

SP-ES

DENOMINACION DE CARGO: Especialista Administrativo I

CÓDIGO: 178

CANTIDAD 1

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas de personal, abastecimiento y contabilidad.
2. Realizar la revisión, control previo y fiscalización de expedientes por las valorizaciones de ejecución de obras, supervisión y otros gastos de inversión.
3. Registrar en el Sistema de Administración Financiera SIAF-SP y WEB; la fase del devengado por los gastos generados según expedientes registrados en el área.
4. Elaboración de Informes referente a los ítems anteriores.
5. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia
6. Clasificar la documentación administrativa y/o ejecutar el proceso de evaluación.
7. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
8. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen.
9. Participar en la programación de actividades
10. Participar en acciones de gestión administrativas vinculadas a la coordinación de fiscalización.
11. Trabajo bajo presión, en cumplimiento a las metas previstas.
12. Otras que le encargue la Coordinación de fiscalización.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) **Nivel educativo:**

- Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica**

Título universitario que incluya estudios relacionados en las especialidades de Administración, Contabilidad, Economista o afines.

Experiencia:

a) **Experiencia general**

No aplica

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**

- Un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitaciones en gestión pública, sistema de tesorería, sistema de contabilidad, gastos de inversión pública, contrataciones con el estado y/o temas afines.
- Conocimiento en SISDORE, SIAF-SP, SIGA WEB y otras herramientas informáticas a nivel de usuario.
- Disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA/COORDINACION DE FISCALIZACION

CARGO SEGUN CLASIFICADOR: Especialista Administrativo I

DENOMINACION DE CARGO: Especialista Administrativo I

CODIGO: 179

CANTIDAD 1
CARACTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas de personal, abastecimiento y contabilidad.

Realiza la revisión, control previo y fiscalización de expedientes por las valorizaciones de ejecución de obras, supervisión y otros gastos de inversión.

3. Registrar en el Sistema de Administración Financiera SIAF-SP y WEB; la fase del devengado por los gastos generados según expedientes registrados en el área.

4. Elaboración de Informes referente a los ítems anteriores.

5. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia

6. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes

7. Clasificar la documentación administrativa y/o ejecutar el proceso de evaluación.

8. Participar en la programación de actividades

9. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen.

10. Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.

11. Participar en acciones de gestión administrativas vinculadas a la coordinación de fiscalización.

12. Trabajo bajo presión, en cumplimiento a las metas previstas.

13. Otras que le encargue la Coordinación de fiscalización.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) **Nivel educativo:**

Universitaria completa

b) **Grado/situación académica**

Título universitario que incluya estudios relacionados en las especialidades de Administración, Contabilidad, Economista o afines.

Experiencia:

a) **Experiencia general**

No aplica

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**

- Un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

-Colegiatura y habilitación profesional.

-Capacitaciones en gestión pública, sistema de tesorería, sistema de contabilidad, gastos de inversión pública, contrataciones con el estado y/o temas afines.

-Conocimiento en SISDOR, SIAF-SP, SIGA WEB y otras herramientas informáticas a nivel de usuario.

-Disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajos de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA/COORDINACION DE FISCALIZACION

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Técnico Administrativo III

DENOMINACION DE CARGO: Técnico Administrativo III

CÓDIGO: 180

CANTIDAD 1

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
2. Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración.
3. Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia.
4. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
5. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
6. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
7. Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área.
8. Revisión, registro, control y verificación de los expedientes para el proceso administrativo según la gestión administrativa.
9. Registrar en el SIAF-SP y WEB; la fase del devengado por los gastos generados según expedientes registrados en el área.
10. Tramite de documentos en el Sistema Administrativo SIAF, SISOORE de los expedientes de gastos.
11. Seguimiento de los documentos registrados para control previo.
12. Elaboración de informes y otros documentos generados en la Coordinación de Fiscalización
13. Recopilar y consolidar información requerida a la coordinación de fiscalización.
14. Coordinación con los especialistas y jefatura.
15. Trabajo bajo presión, en cumplimiento a las metas previstas.
16. Otras que le encargue la Coordinación.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación académica:**
- a) **Nivel educativo:**
Estudios superiores
 - b) **Grado/situación académica**
Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos en las especialidades de administración, contabilidad, economía y afines.
- Experiencia:**
- a) **Experiencia general**
Dos (02) años
 - b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.
- Requisitos adicionales**
- Capacitaciones en gestión pública, sistema de tesorería, sistema de contabilidad, gastos de inversión pública, contrataciones con el estado y/o temas afines.



-Conocimiento en SIDORE, SIAF-SP, SIGA WEB y otras herramientas informáticas a nivel de usuario.

-Disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo.



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA/COORDINACION DE FISCALIZACION

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Técnico Administrativo III

DENOMINACION DE CARGO: Técnico Administrativo III

CÓDIGO: 181

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

CANTIDAD: 01

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
 2. Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración.
 3. Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia.
 4. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
 5. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
 6. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
 7. Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área.
 8. Revisión, registro, control y verificación de los expedientes para el proceso administrativo según la gestión administrativa.
 9. Registrar en el SIAF-SP y WEB; la fase del devengado por los gastos generados según expedientes registrados en el área.
 10. Tramite de documentos en el Sistema Administrativo SIAF, SISMORE de los expedientes de gastos.
 11. Seguimiento de los documentos registrados para control previo.
 12. Elaboración de informes y otros documentos generados en la Coordinación de Fiscalización
 13. Recopilar y consolidar información requerida a la coordinación de fiscalización.
 14. Coordinación con los especialistas y jefatura.
 15. Trabajo bajo presión, en cumplimiento a las metas previstas.
- Otras que le encargue la Coordinación.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) **Nivel educativo:**

Estudios superiores

b) **Grado/situación académica**

Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos en las especialidades de administración, contabilidad, economía y afines.

Experiencia:

a) **Experiencia general**

Dos (02) años

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**

Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

-Capacitaciones en gestión pública, sistema de tesorería, sistema de contabilidad, gastos

de inversión pública, contrataciones con el estado y/o temas afines.
-Conocimiento en SIDORE, SIAF-SP, SIGA WEB y otras herramientas informáticas a nivel de usuario.
-Disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo.



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - COORDINACION DE FISCALIZACION

CARGO SEGUN CLASIFICADOR: SECRETARIA III

SP-AP

DENOMINACION DE CARGO: SECRETARIA III

CODIGO: 182

CANTIDAD: 01

CARACTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Recepcionar la documentacion que se tramita en el área mediante el SISDORE
2. Proponer, orientar o ejecutar la aplicacion de normas técnicas sobre documentos, tramite, archivo.
3. Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situacion.
4. Administrar la documentacion clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizado sistemas de cómputo.
5. Administrar los útiles y bienes de la oficina, solicitando su oportuno mantenimiento y/o suministro.
6. Mantener actualizado el directorio de las instituciones y otros relacionados con el área.
7. Redactar y canalizar los documentos relacionados al ámbito de su competencia de acuerdo a las indicaciones generales.
8. Participar en la elaboracion inventario Anual de Archivos en coordinacion con el responsable del área.
9. Aplicar los procedimientos técnicos y normativos vigentes establecidos relacionados al archivo y conservacion de documentos.
10. Recepcionar, verificar, clasificar, registrar, codificar, rotular y organizar la documentacion que ingresa a los archivos de conformidad con las normas vigentes.
11. Trabajo bajo presion, en cumplimiento a las metas previstas.
12. Otras que le encargue la Coordinacion.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) Nivel educativo:
Estudios Superiores

Grado/situación académica

Título profesional tecnológico de Secretariado Ejecutivo o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos en las especialidades de administración, contabilidad, economía y afines.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Dos (02) años
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**

Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, contrataciones con el estado o en temas afines al cargo.
- Conocimiento en SISDORE y otras herramientas informáticas a nivel usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA/COORDINACION DE FISCALIZACION

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Técnico Administrativo III

DENOMINACION DE CARGO: Técnico Administrativo III

CÓDIGO: 183

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
 2. Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración.
 3. Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia.
 4. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
 5. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
 6. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
 7. Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área.
 8. Revisión, registro, control y verificación de los expedientes para el proceso administrativo según la gestión administrativa.
 9. Registrar en el SIAF-SP y WEB; la fase del devengado por los gastos generados según expedientes registrados en el área.
 10. Tramite de documentos en el Sistema Administrativo SIAF, SISDORE de los expedientes de gastos.
 11. Seguimiento de los documentos registrados para control previo.
 12. Elaboración de informes y otros documentos generados en la Coordinación de Fiscalización
 13. Recopilar y consolidar información requerida a la coordinación de fiscalización.
 14. Coordinación con los especialistas y jefatura.
 15. Trabajo bajo presión, en cumplimiento a las metas previstas.
- Otras que le encargue la Coordinación.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajos de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) Nivel educativo:
Estudios superiores
 - b) Grado/situación académica
Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos en las especialidades de administración, contabilidad, economía y afines.
- Experiencia:**
- a) Experiencia general
Dos (02) años
 - b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)
Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

-Capacitaciones en gestión pública, sistema de tesorería, sistema de contabilidad, gastos de inversión pública, contrataciones con el estado y/o temas afines.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

- Conocimiento en SISDORE, SIAF-SP, SIGA WEB y otras herramientas informáticas a nivel de usuario.
- Disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo.



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA/COORDINACION DE FISCALIZACION

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Técnico Administrativo III

DENOMINACION DE CARGO: Técnico Administrativo III

CÓDIGO: 184

CANTIDAD 1

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
2. Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración.
3. Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia.
4. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
5. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
6. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
7. Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área.
8. Revisión, registro, control y verificación de los expedientes para el proceso administrativo según la gestión administrativa.
9. Registrar en el SIAF-SP y WEB; la fase del devengado por los gastos generados según expedientes registrados en el área.
10. Tramite de documentos en el Sistema Administrativo SIAF, SISDORE de los expedientes de gastos.
11. Seguimiento de los documentos registrados para control previo.
12. Elaboración de informes y otros documentos generados en la Coordinación de Fiscalización
13. Recopilar y consolidar información requerida a la coordinación de fiscalización.
14. Coordinación con los especialistas y jefatura.
15. Trabajo bajo presión, en cumplimiento a las metas previstas.
16. Otras que le encargue la Coordinación.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) Nivel educativo:
Estudios superiores
- b) Grado/situación académica

Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos en las especialidades de administración, contabilidad, economía y afines.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Dos (02) años
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

-Capacitaciones en gestión pública, sistema de tesorería, sistema de contabilidad, gastos de inversión pública, contrataciones con el estado y/o temas afines.



- Conocimiento en SISOORE, SIAF-SP, SIGA WEB y otras herramientas informáticas a nivel de usuario.
- Disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo.



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA/COORDINACION DE FISCALIZACION

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: Técnico Administrativo III

DENOMINACION DE CARGO: Técnico Administrativo III

CÓDIGO: 185

SP-AP

CANTIDAD 1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
 2. Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración.
 3. Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia.
 4. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
 5. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
 6. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
 7. Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área.
 8. Revisión, registro, control y verificación de los expedientes para el proceso administrativo según la gestión administrativa.
 9. Registrar en el SIAF-SP y WEB; la fase del devengado por los gastos generados según expedientes registrados en el área.
 10. Tramite de documentos en el Sistema Administrativo SIAF, SISOORE de los expedientes de gastos.
 11. Seguimiento de los documentos registrados para control previo.
 12. Elaboración de informes y otros documentos generados en la Coordinación de Fiscalización
 13. Recopilar y consolidar información requerida a la coordinación de fiscalización.
 14. Coordinación con los especialistas y jefatura.
 15. Trabajo bajo presión, en cumplimiento a las metas previstas.
- Otras que le encargue la Coordinación.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajos de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

Nivel educativo:

a) Estudios superiores

b) Grado/situación académica

Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos en las especialidades de administración, contabilidad, economía y afines.

Experiencia:

a) Experiencia general

Dos (02) años

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)

Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

-Capacitaciones en gestión pública, sistema de tesorería, sistema de contabilidad, gastos de inversión pública, contrataciones con el estado y/o temas afines.



- Conocimiento en SISDORE, SIAF-SP, SIGA WEB y otras herramientas informáticas a nivel de usuario.
- Disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo.



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

<p align="center">UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - COORDINACION DE TESORERIA</p>	
<p>CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III</p>	<p>DENOMINACION DE CARGO: COORDINADORA DE TESORERIA</p>
<p>CÓDIGO: 186</p>	<p>CANTIDAD: 01</p>
<p>DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo. Efectuar las labores de capacitación y adiestramiento. Representar a la entidad en reuniones y comisiones. Emitir informes técnicos especializados. Participar en la formulación de políticas y programación de actividades del área. Coordinar y realizar acciones de gestión administrativa vinculadas a la competencia del área. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas de personal, abastecimiento y contabilidad. Absolver consultas relacionadas con la coordinación de tesorería Trabajo bajo presión, en cumplimiento a las metas previstas. 	<p>CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO</p> <p>NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.</p> <p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Formación académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universidad completa Grado/situación académica: Título universitario en las especialidades de administración, contabilidad, economía y afines que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida. <p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Cuatro (04) años Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) <ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público. <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> Colegiatura y habilitación profesional. Capacitaciones en gestión pública, sistema de tesorería, sistema de contabilidad, gastos de inversión pública, contrataciones con el estado y/o temas afines. Conocimiento en SISDORE, SIAF-SP, SIGA WEB y otras herramientas informáticas a nivel de usuario. Disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo. 	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,500.00</p> <p>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.</p> <p>PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - COORDINACION DE TESORERÍA

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

DENOMINACION DE CARGO: ESPECIALISTA EN CARTAS FIANZAS

CÓDIGO: 187

CANTIDAD: 01

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas de personal, abastecimiento y contabilidad.
2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
3. Clasificar la documentación administrativa y/o ejecutar el proceso de evaluación.
4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
5. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresen o salen de la dependencia.
6. Participar en la programación de actividades.
7. Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
8. Participar en acciones de gestión administrativa vinculadas a la competencia de área.
9. Revisar y proponer sobre procedimientos sobre Cartas Fianzas de acuerdo a las normas vigentes.
10. Realiza la revisión, control, registro y validación de las Cartas Fianzas.
11. Coordinar con la responsable de tesorería y la administración sobre procedimientos para los diferentes casos sobre Cartas Fianzas.
12. Elaboración de Informes referente a los ítems anteriores.
13. Presentar la información sobre el control y registro de las Cartas Fianzas en coordinación con el área contable sobre el MIF.
14. Trabajo bajo presión, en cumplimiento a las metas previstas.
15. Otras que le encargue la Coordinación.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Universidad completa
- b) **Grado/situación académica**

Título universitario en las especialidades administración, contabilidad, economía y afines que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
No aplica
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
Un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitaciones en gestión pública, sistema de tesorería, sistema de contabilidad, gastos de inversión pública, contrataciones con el estado y/o temas afines.
- Conocimiento en SISOORE, SIAF-SP, SIGA WEB y otras herramientas informáticas a nivel de usuario.
- Disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo.

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - COORDINACION DE TESORERIA

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

DENOMINACION DE CARGO: GIRADOR

CÓDIGO: 188

CANTIDAD: 01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas de personal, abastecimiento y contabilidad.
2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
3. Clasificar la documentación administrativa y/o ejecutar el proceso de evaluación.
4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
5. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresen o salen de la dependencia.
6. Participar en acciones de gestión administrativas vinculadas a la coordinación
7. Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
8. Participar en acciones de gestión administrativa vinculadas a la competencia de área.
9. Revisar y proponer sobre procedimientos sobre implementación de procedimientos en la coordinación de tesorería.
10. Realiza la revisión, control, registro la fase del girado de los expedientes sustento de gastos de inversión y otros.
11. Control, seguimiento y archivo de los expedientes girados y pagados.
12. Coordinar con la responsable de tesorería y la administración sobre procedimientos para los diferentes casos de gastos y pagos.
13. Control de los saldos de los recursos asignados en el periodo de ejecución de gastos por Rubros.
14. Presentar la información sobre el control y registro de los expedientes de gasto.
15. Trabajo bajo presión, en cumplimiento a las metas previstas.
16. Otras que le encargue la Coordinación.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Universidad completa
- b) **Grado/situación académica**
Título universitario en las especialidades administración, contabilidad, economía y afines que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
No aplica
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en el sector público)**
Un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitaciones en gestión pública, sistema de tesorería, sistema de contabilidad, gastos de inversión pública, contrataciones con el estado y/o temas afines.
- Conocimiento en SISDORE, SIAF-SP, SIGA WEB y otras herramientas informáticas a nivel de usuario.
- Disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - COORDINACION DE TESORERÍA

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO III

DENOMINACION DE CARGO: GIRADOR

CÓDIGO: 189

CANTIDAD: 01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos y otros relacionados al área.
2. Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración.
3. Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia.
4. Recopilar y consolidar información necesaria en la Sub Dirección de Administración Financiera.
5. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios de trabajo.
6. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
7. Participar en la programación de actividades técnico – administrativos, en reuniones y comisiones de trabajo.
8. Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área.
9. Realiza la revisión, control, registro la fase del girado de los expedientes sustento de gastos de inversión y otros.
10. Control, seguimiento y archivo de los expedientes girados y pagados.
11. Coordinar con la responsable de tesorería y la administración sobre procedimientos para los diferentes casos de gastos y pagos.
12. Control de los saldos de los recursos asignados en el periodo de ejecución de gastos por Rubros.
13. Presentar la información sobre el control y registro de los expedientes de gasto.
14. Trabajo bajo presión, en cumplimiento a las metas previstas.
15. Otras que le encargue la Coordinación.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios Superiores
- b) **Grado/situación académica**
Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitario concluidos en las especialidades administración, contabilidad, economía y afines que incluya estudios relacionados con el área.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Dos (02) años
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitaciones en gestión pública, sistema de tesorería, sistema de contabilidad, gastos de inversión pública, contrataciones con el estado y/o temas afines.
- Conocimiento en SISOORE, SIAF-SP, SIGA WEB y otras herramientas informáticas a nivel de usuario.
- Disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - COORDINACION DE TESORERÍA

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO III

DENOMINACION DE CARGO: GIRADOR

CÓDIGO: 190

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos y otros relacionados al área.
2. Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración.
3. Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia.
4. Recopilar y consolidar información necesaria en la Sub Dirección de Administración Financiera.
5. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios de trabajo.
6. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
7. Participar en la programación de actividades técnico – administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
8. Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área.
9. Realiza la revisión, control, registro la fase del girado de los expedientes sustento de gastos de inversión y otros.
10. Control, seguimiento y archivo de los expedientes girados y pagados.
11. Coordinar con la responsable de tesorería y la administración sobre procedimientos para los diferentes casos de gastos y pagos.
12. Control de los saldos de los recursos asignados en el periodo de ejecución de gastos por Rubros.
13. Presentar la información sobre el control y registro de los expedientes de gasto.
14. Trabajo bajo presión, en cumplimiento a las metas previstas.
15. Otras que le encargue la Coordinación.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios Superiores
- b) **Grado/situación académica**
Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitario concluidos en las especialidades administración, contabilidad, economía y afines que incluya estudios relacionados con el área.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Dos (02) años
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitaciones en gestión pública, sistema de tesorería, sistema de contabilidad, gastos de inversión pública, contrataciones con el estado y/o temas afines.
- Conocimiento en SISDORE, SIAF-SP, SIGA WEB y otras herramientas informáticas a nivel de usuario.
- Disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - COORDINACION DE TESORERIA

DENOMINACION DE CARGO: GIRADOR

CARGO SEGUN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO III SP-AP

CANTIDAD: 01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos y otros relacionados al área.
2. Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración.
3. Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia.
4. Recopilar y consolidar información necesaria en la Sub Dirección de Administración Financiera.
5. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios de trabajo.
6. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
7. Participar en la programación de actividades técnico – administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
8. Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área.
9. Realiza la revisión, control, registro la fase del girado de los expedientes sustento de gastos de inversión y otros.
10. Control, seguimiento y archivo de los expedientes girados y pagados.
11. Coordinar con la responsable de tesorería y la administración sobre procedimientos para los diferentes casos de gastos y pagos.
12. Control de los saldos de los recursos asignados en el periodo de ejecución de gastos por Rubros.
13. Presentar la información sobre el control y registro de los expedientes de gasto.
14. Trabajo bajo presión, en cumplimiento a las metas previstas.
15. Otras que le encargue la Coordinación.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) Nivel educativo: Estudios Superiores
- b) Grado/situación académica: Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitario concluidos en las especialidades administración, contabilidad, economía y afines que incluya estudios relacionados con el área.

Experiencia:

- a) Experiencia general: Dos (02) años
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitaciones en gestión pública, sistema de tesorería, sistema de contabilidad, gastos de inversión pública, contrataciones con el estado y/o temas afines.
- Conocimiento en SISOORE, SIAF-SP, SIGA WEB y otras herramientas informáticas a nivel de usuario.
- Disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo.



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

<p align="center">UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - COORDINACION DE TESORERÍA</p>	<p align="center">DENOMINACION DE CARGO: ADMINISTRATIVO III</p>	<p align="center">TECNICO</p>
<p align="center">CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO III</p>	<p align="center">SP-AP</p>	
<p>CÓDIGO: 192</p>	<p>CANTIDAD: 01</p>	
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. 2. Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración. 3. Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia. 4. Recopilar y consolidar información necesaria del área. 5. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios de trabajo. 6. Participar en la programación de actividades técnico – administrativos, en reuniones y comisiones de trabajo. 7. Revisar y proponer sobre procedimientos sobre normas de documentos de gastos aprobados por la SUNAT. 8. Realizar la revisión, control, registro de los comprobantes de pago por los grados de los expedientes referente a los procedimientos tributarios. 9. Control, seguimiento de los documentos relacionados a tributación según normas de la SUNAT. 10. Coordinar con la responsable de tesorería y la administración sobre procedimientos para los diferentes casos referente a tributación. 11. Presentar la información sobre las declaraciones ante SUNAT. 12. Verificar y aplicación de los tributos (SUNAT) 13. Control de notas de pago según SIAF WEB 14. Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo de la coordinación de tesorería 15. Absolver consultas de carácter técnico en la Sub Dirección de Administración Financiera. 16. Presentar la información sobre el control y registro de los expedientes de gasto. 17. Trabajo bajo presión, en cumplimiento a las metas previstas. 18. Otras que le encargue la Coordinación. 		
<p>CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO</p> <p>NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.</p> <p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Formación académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Estudios Superiores b) Grado/situación académica Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitario concluidos en las especialidades administración, contabilidad, economía y afines que incluya estudios relacionados con el área. <p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Dos (02) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) - Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afin en el sector público. <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones en gestión pública, sistema de tesorería, sistema de contabilidad, gastos de inversión pública, contrataciones con el estado y/o temas afines. - Conocimiento en SISDORE, SIAF-SP, SIGA WEB y otras herramientas informáticas a nivel de usuario. - Disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo. 		
<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00</p> <p>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.</p> <p>PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>		



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - COORDINACION DE TESORERIA

CARGO SEGUN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO III

SP-AP

DENOMINACION DE CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO III

CÓDIGO: 193

CANTIDAD: 01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
2. Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración.
3. Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia.
4. Recopilar y consolidar información necesaria del área.
5. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
6. Participar en la programación de actividades técnicas – administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
7. Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área.
8. Elaborar auxiliares, incluido el auxiliar de fondo de garantía y otros ingresos
9. Elaborar informes de expedientes de devoluciones de garantía
10. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
11. Absolver consultas de carácter técnico en la Sub Dirección de Administración Financiera.
12. Presentar la información sobre el control y registro de los expedientes de gasto.
13. Trabajo bajo presión, en cumplimiento a las metas previstas.
14. Otras que le encargue la Coordinación.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios Superiores
- b) **Grado/situación académica**
Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitario concluidos en las especialidades administración, contabilidad, economía y afines que incluya estudios relacionados con el área.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Dos (02) años
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
- Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitaciones en gestión pública, sistema de tesorería, sistema de contabilidad, gastos de inversión pública, contrataciones con el estado y/o temas afines.
- Conocimiento en SISOORE, SIAF-SP, SIGA WEB y otras herramientas informáticas a nivel de usuario.
- Disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - COORDINACION DE TESORERIA	
CARGO SEGUN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO III	DENOMINACION DE CARGO: CAJERO PAGADOR
CODIGO: 194	CANTIDAD: 01
CARACTER DE PLAZO: DETERMINADO	

<p>DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. 2. Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración. 3. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios de trabajo. 4. Participar en la programación de actividades técnico – administrativos, en reuniones y comisiones de trabajo. 5. Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área. 6. Revisar y proponer sobre procedimientos sobre procedimientos y control de recaudaciones. 7. Realiza la revisión, control, registro por las diferentes recaudaciones generadas, por la Sede Central y las Direcciones. 8. Elaboración de registros de control como análisis y auxiliares por las recaudaciones. 9. Realizar conciliaciones con el área contable 10. Presentar la información sobre las recaudaciones de manera mensual y anual 11. Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo de la coordinación de tesorería 12. Recopilar y consolidar información necesaria en la coordinación de tesorería 13. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo. 14. Absolver consultas de carácter técnico en la Sub Dirección de Administración Financiera. 15. Presentar la información sobre el control y registro de los expedientes de gasto. 16. Trabajo bajo presión, en cumplimiento a las metas previstas. 17. Otras que le encargue la Coordinación. 	<p>NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.</p> <p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
---	--

<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Formación académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Estudios Superiores b) Grado/situación académica: Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitario concluidos en las especialidades administración, contabilidad, economía y afines que incluya estudios relacionados con el área. <p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público. <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones en gestión pública, sistema de tesorería, sistema de contabilidad, gastos de inversión pública, contrataciones con el estado y/o temas afines. 	<p>REMUNERACION MENSUAL: S/ 2,500.00</p> <p>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.</p> <p>PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>
---	---



- Conocimiento en SIDORE, SIAF-SP, SIGA WEB y otras herramientas informáticas a nivel de usuario.
- Disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo.



***FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - COORDINACION DE TESORERÍA

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO III

SP-AP

DENOMINACION DE CARGO: TECNICO RESPONSABLE DE ARCHIVO

CÓDIGO: 195

CANTIDAD: 01

DESCRIPCION DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
2. Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración.
3. Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia.
4. Recopilar y consolidar información necesaria del área.
5. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios de trabajo.
6. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
7. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
8. Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área.
 1. Revisar y proponer sobre procedimientos sobre implementación de procedimientos en la coordinación de tesorería.
 2. Realiza la revisión, control, registro la fase del girado de los expedientes girados y pagados.
 3. Control, seguimiento y archivo de los expedientes girados y pagados.
 4. Coordinar con la responsable de tesorería y la administración sobre procedimientos para los diferentes casos de gastos y pagos.
 5. Control de los saldos de los recursos asignados en el periodo de ejecución de gastos por Rubros.
 6. Presentar la información sobre el control y registro de los expedientes de gasto.
 7. Trabajo bajo presión, en cumplimiento a las metas previstas.
 8. Otras que le encargue la Coordinación.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DETERMINADO
NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación académica:**
- a) **Nivel educativo:**
Estudios Superiores
 - b) **Grado/situación académica**
Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitario concluidos en las especialidades administración, contabilidad, economía y afines que incluya estudios relacionados con el área.
- Experiencia:**
- a) **Experiencia general**
Dos (02) años
 - b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.
- Requisitos adicionales**
- Capacitaciones en gestión pública, sistema de tesorería, sistema de contabilidad, gastos de inversión pública, contrataciones con el estado y/o temas afines.
 - Conocimiento en SISDORE, SIAF-SP, SIGA WEB y otras herramientas informáticas a nivel de usuario.
 - Disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - COORDINACION DE TESORERIA

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO EN ARCHIVO I

SP-AP

DENOMINACION DE CARGO: AUXILIAR DE ARCHIVO

CÓDIGO: 196

CANTIDAD: 01

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Recepcionar, verificar, clasificar, registrar, codificar, rotular y organizar la documentación que ingresa a los archivos de conformidad con las normas vigentes.
2. Participar en la elaboración inventario Anual de Archivos en coordinación con el responsable del área.
3. Aplicar los procedimientos técnicos y normativos vigentes establecidos relacionados al archivo y conservación de documentos.
4. Codificar, rotular y organizar adecuadamente la documentación ingresada en el lugar y orden que le corresponda
5. Trabajo bajo presión, en cumplimiento a las metas previstas.
6. Otras que le encargue la Coordinación.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) Nivel educativo: Estudios Superiores
- b) Grado/situación académica
Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitario concluidos en las especialidades administración, contabilidad, economía y afines que incluya estudios relacionados con el área.

Experiencia:

- a) Experiencia general
No aplica
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)
Un (01) año de experiencia profesional en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Capacitaciones en gestión pública, sistema de tesorería, sistema de contabilidad, gastos de inversión pública, contrataciones con el estado y/o temas afines.
- Conocimiento en SISMORE, SIAF-SP, SIGA WEB y otras herramientas informáticas a nivel de usuario.
- Disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - COORDINACION DE TESORERIA

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO EN ARCHIVO I

SP-AP

DENOMINACION DE CARGO: AUXILIAR DE ARCHIVO

CÓDIGO: 197

CANTIDAD: 01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Recepcionar, verificar, clasificar, registrar, codificar, rotular y organizar la documentación que ingresa a los archivos de conformidad con las normas vigentes.
2. Participar en la elaboración inventario Anual de Archivos en coordinación con el responsable del área.
3. Aplicar los procedimientos técnicos y normativos vigentes establecidos relacionados al archivo y conservación de documentos.
4. Codificar, rotular y organizar adecuadamente la documentación ingresada en el lugar y orden que le corresponda
5. Trabajo bajo presión, en cumplimiento a las metas previstas.
6. Otras que le encargue la Coordinación.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) Nivel educativo:
Estudios Superiores
- b) Grado/situación académica
Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitario concluidos en las especialidades administración, contabilidad, economía y afines que incluya estudios relacionados con el área.

Experiencia:

- a) Experiencia general
No aplica
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)
Un (01) año de experiencia profesional en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Capacitaciones en gestión pública, sistema de tesorería, sistema de contabilidad, gastos de inversión pública, contrataciones con el estado y/o temas afines.
- Conocimiento en SISDORE, SIAF-SP, SIGA WEB y otras herramientas informáticas a nivel de usuario.
- Disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA - COORDINACION DE TESORERÍA

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO EN ARCHIVO I

SP-AP

DENOMINACION DE CARGO: AUXILIAR DE ARCHIVO

CÓDIGO: 198

CANTIDAD: 01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Recepcionar, verificar, clasificar, registrar, codificar, rotular y organizar la documentación que ingresa a los archivos de conformidad con las normas vigentes.
2. Participar en la elaboración inventario Anual de Archivos en coordinación con el responsable del área.
3. Aplicar los procedimientos técnicos y normativos vigentes establecidos relacionados al archivo y conservación de documentos.
4. Codificar, rotular y organizar adecuadamente la documentación ingresada en el lugar y orden que le corresponda
5. Trabajo bajo presión, en cumplimiento a las metas previstas.
6. Otras que le encargue la Coordinación.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) Nivel educativo:
Estudios Superiores
- b) Grado/situación académica
Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitario concluidos en las especialidades administración, contabilidad, economía y afines que incluya estudios relacionados con el área.

Experiencia:

- a) Experiencia general
No aplica
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)
Un (01) año de experiencia profesional en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Capacitaciones en gestión pública, sistema de tesorería, sistema de contabilidad, gastos de inversión pública, contrataciones con el estado y/o temas afines.
- Conocimiento en SISDORE, SIAF-SP, SIGA WEB y otras herramientas informáticas a nivel de usuario.
- Disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE DESARROLLO SATIPO

<p>CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: INGENIERO I</p>	<p>SP-ES</p>	<p>DENOMINACION DE CARGO: INGENIERO I</p>
<p>CÓDIGO: 199</p>	<p>CANTIDAD: 01</p>	<p>CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO</p>
<p>NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.</p> <p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar proyectos y programas de minería, irrigación, industrialización, electrónica ambiental, pesquería, mecánica, sanitaria, geología, ingeniería civil, entre otras. 2. Calcular y/o diseñar estructuras planos y especificaciones de proyectos y obras. 3. Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de industrialización. 4. Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad. 5. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como las bases de procesos de selección. 6. Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno. 7. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería. 8. Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, posibilidades de explotación de yacimientos; conservación de equipos y maquinarias; y sobre, las áreas especializadas de la ingeniería. 9. Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir informes que corresponda. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS: Formación académica: a) Nivel educativo: Universidad completa b) Grado/situación académica: Título universitario de ingeniero en la especialidad requerida. Experiencia: a) Experiencia general: No aplica b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) - Un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado. Requisitos adicionales - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. - Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.</p>		
<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,000.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>		



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE DESARROLLO SATIPO

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: PERIODISTA I

DENOMINACION DE CARGO: PERIODISTA I

SP-ES

CÓDIGO: 200

**CANTIDAD:
01**

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Participar en la elaboración de la estrategia y política comunicacional y de relaciones públicas del Gobierno Regional Junín
2. Elaborar el Plan Anual de difusión en coordinación con el responsable de la unidad organica.
3. Elaborar, editar proporcionar y difundir los materiales de información vinculados con la imagen institucional.
4. Apoyar en la ejecución de actos oficiales y/o conferencia de prensa participando de la misma para obtener notas informativas de carácter oficial, preparar material periodístico y fotográfico para su difusión, previa aprobación.
5. Elaborar propuesta de mejora comunicacional e integrar equipos de trabajo y comisiones vinculadas al área.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2,18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) **Nivel educativo:**

Universidad completa

b) **Grado/situación académica**

Título universitario de Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Periodismo, o carreras equivalentes.

Experiencia:

a) **Experiencia general**

No aplica

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**

Un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE DESARROLLO SATIPO

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: CARTERO I	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: CARTERO I
CÓDIGO: 201	CANTIDAD: 01	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución de actividades de distribución de correspondencia. 2. Recibir, revisar y clasificar la correspondencia ordinaria y/o certificada. 3. Distribuir las notificaciones por sectores, calles y domicilios. 4. Llevar el registro diario del reparto de notificaciones ordinaria y/o certificada. 5. Informar al jefe inmediato sobre las ocurrencias de recepción y reparto de los envíos y notificaciones. 6. Actualizar los cambios domiciliarios y proceder al reencaminamiento de las notificaciones enviadas. 		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: Formación académica: a) Nivel educativo: Secundaria Completa b) Grado/situación académica Instrucción secundaria completa. Experiencia: a) Experiencia general No aplica b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) Seis (06) meses de experiencia en el sector público o privado. Requisitos adicionales - Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. - Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.		REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE DESARROLLO CHANCHAMAYO

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: INGENIERO III

DENOMINACION DE CARGO: INGENIERO III

SP-ES

CÓDIGO: 202

CANTIDAD:

01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de Ingeniería u otros.
2. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.
3. Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería.
4. Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura regional.
5. Asesorar en asuntos de su especialidad.
6. Realizar inspecciones y/o supervisiones de obras de infraestructura y otros
7. Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir informes que corresponda.
8. Proponer normas y procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de inversión.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) **Nivel educativo:**

Universidad completa

b) **Grado/situación académica**

Título universitario de ingeniero en la especialidad requerida.

Experiencia:

a) **Experiencia general**

Cuatro (4) años.

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**

Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín, en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 6,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE DESARROLLO CHANCHAMAYO

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ECONOMISTA III

DENOMINACION DE CARGO: RESPONSABLE DE UF.

CÓDIGO: 203

SP-ES

CANTIDAD:

01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Organizar, coordinar, ejecutar procesos técnicos en el campo de la especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media.
2. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.
3. Diseñar normas e instrumentos metodológicos para el adecuado cumplimiento de los procesos técnico inherentes al área funcional.
4. Participar en la elaboración de acuerdos de gestión y monitorear su cumplimiento.
5. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
6. Desarrollar y proponer métodos econométricos para el procesamiento automático de datos.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Universidad completa
- b) **Grado/situación académica**
Título universitario de Economista.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Cuatro (4) años.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín, en el sector público.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación especializada en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,500.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE DESARROLLO TARMA

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO II

DENOMINACION DE CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: 204

SP-AP

CANTIDAD:

01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
3. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
4. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
5. Ejecutar procesos técnicos sencillos del sistema administrativo relacionado al área de su competencia.
6. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades del área de su competencia.
7. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios Superiores
- b) **Grado/situación académica**
Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitario concluidos que incluyan materias relacionadas área funcional.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Un (01) año
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
- Seis (06) meses de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o en materias afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,300.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE DESARROLLO JAUJA

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES	DENOMINACION DE CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO: 205	CANTIDAD: 01	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas de personal, abastecimientos 2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. 3. Clasificar la documentación administrativa y/o ejecutar el proceso de evaluación. 4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. 5. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresen o salen de la dependencia. 6. Participar en la programación de actividades. 7. Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas. 8. Participar en acciones de gestión administrativa vinculadas a la competencia de área. 		<p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
REQUISITOS MÍNIMOS:		REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00
Formación académica:		FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universidad completa b) Grado/situación académica Título universitario que incluya estudio relacionados con la especialidad requerida. 		PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general No aplica b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo. - Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario. 		



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE DESARROLLO JAUJA	
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: INGENIERO II	SP-ES
CÓDIGO: 206	CANTIDAD: 01
DENOMINACION DE CARGO: INGENIERO II	
CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO	

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2,18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación.
2. Organizar, coordinar, ejecutar procesos en el campo de la especialidad inherentes al área funcional.
3. Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.
4. Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros, estableciendo costos.
5. Estudiar y planear la ejecución de obras y proyectos de inversión.
6. Realizar inspecciones y/o supervisión de obras de infraestructura y otros.
7. Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir los informes que corresponda.
8. Proponer normas y procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de inversión.

REQUISITOS MÍNIMOS:
Formación académica:
 a) Nivel educativo: Universidad completa
 b) Grado/situación académica: Título universitario de ingeniero en la especialidad requerida.
Experiencia:
 a) Experiencia general: Dos (02) años
 b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)
 - Un (01) año de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público o privado.
Requisitos adicionales
 - Colegiatura y habilitación profesional.
 - Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
 - Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 5,000.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE DESARROLLO JUNIN

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

SP-ES

DENOMINACION DE CARGO:
ADMINISTRATIVO I

ESPECIALISTA

CÓDIGO: 207

CANTIDAD:
01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas de personal, abastecimientos y contabilidad.
2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
3. Clasificar la documentación administrativa y/o ejecutar el proceso de evaluación.
4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
5. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la Dependencia.
6. Participar en la programación de actividades.
7. Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
8. Participar en acciones de gestión administrativa vinculadas a la competencia de área.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) Nivel educativo:
 - Universidad completa
- b) Grado/situación académica
 - Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.

Experiencia:

- a) Experiencia general
 - No aplica
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)
 - Un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE DESARROLLO YAULI

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: INGENIERO II

SP-ES

DENOMINACION DE CARGO: INGENIERO II

CÓDIGO: 208

CANTIDAD: 01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación.
2. Organizar, coordinar, ejecutar procesos en el campo de la especialidad inherentes al área funcional.
3. Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.
4. Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros, estableciendo costos.
5. Estudiar y planear la ejecución de obras y proyectos de inversión.
6. Realizar inspecciones y/o supervisión de obras de infraestructura y otros.
7. Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir los informes que corresponda.
8. Proponer normas y procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de inversión.
9. Ejecutar proyectos y programas de minería, irrigación, industrialización, electrónica, ambiental, pesquería, mecánica, sanitaria, geología, ingeniería civil, entre otras.
10. Calcular y/o diseñar estructuras planos y especificaciones de proyectos y obras. Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de industrialización.
11. Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
12. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como las bases de procesos de selección.
13. Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
14. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
15. Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, posibilidades de explotación de yacimientos; de conservación de equipos y maquinarias; y sobre, las aéreas especializadas de la ingeniería.
16. Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir informes que corresponda.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajos de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- Nivel educativo: Universidad completa
- b) Grado/situación académica**

Título universitario de ingeniero civil y/o arquitecto.

Experiencia:

- **Experiencia general**
Dos (02) años
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
 - Un (01) año de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público o privado.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 5,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.
- Conocimiento en programación AutoCAD.
- Conocimiento en programación S10.
- Conocimiento en seguridad y salud en el trabajo.



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE DESARROLLO YAULI

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: INGENIERO II

SP-ES

DENOMINACION DE CARGO: INGENIERO II

CÓDIGO: 209

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación.
2. Organizar, coordinar, ejecutar procesos en el campo de la especialidad inherentes al área funcional.
3. Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.
4. Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros, estableciendo costos.
5. Estudiar y planear la ejecución de obras y proyectos de inversión.
6. Realizar inspecciones y/o supervisión de obras de infraestructura y otros.
7. Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir los informes que corresponda.
8. Proponer normas y procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de inversión.
9. Elaborar los estudios de Proyectos de Inversión.
10. Registrar en los formatos correspondientes del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, las inversiones que se encuentren en la fase de Formulación.
11. Registrar en los formatos correspondientes del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
12. Elaboración y emisión de informes técnicos de la cartera de inversiones
13. Elaboración, revisión y reajuste de términos de referencia y especificaciones técnicas de bienes y servicios de la cartera de inversiones.
14. Elaboración de planes de trabajo, asistencia técnica para las comunidades agrícolas y ganaderos, constitución de organizaciones de productores.
15. Buscar el desarrollo de las comunidades.
16. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) Nivel educativo: Universidad completa
- b) Grado/situación académica

Título universitario de ingeniero en ciencias agrarias y/o a fines a las funciones a desempeñar.

Experiencia:

- a) Experiencia general
Dos (02) años
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)
- Un (01) año de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.



NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 5,000.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

<p>CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: INGENIERO III</p>	<p>SP-ES</p>	<p>DENOMINACION DE CARGO: INGENIERO III</p>
<p>CÓDIGO: 210</p>	<p>CANTIDAD: 01</p>	<p>CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de Ingeniería u otros. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas. Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería. Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura regional. Asesorar en asuntos de su especialidad. Realizar inspecciones y/o supervisiones de obras de infraestructura y otros Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir informes que corresponda. Proponer normas y procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de inversión. 	<p>NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.</p> <p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 6,000.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS: Formación académica: a) Nivel educativo: Universidad completa b) Grado/situación académica Título universitario de ingeniero en la especialidad requerida.</p> <p>Experiencia: a) Experiencia general Cuatro (4) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) - Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín, en el sector público o privado.</p> <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. - Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario. 		



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: INGENIERO III CÓDIGO: 211	SP-ES CANTIDAD: 01	DENOMINACION DE CARGO: INGENIERO III CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO	NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de Ingeniería u otros. 2. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de Ingeniería formulando recomendaciones técnicas. 3. Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo de obras de Ingeniería. 4. Elaborar proyectos de Ingeniería para el desarrollo de la infraestructura regional. 5. Asesorar en asuntos de su especialidad. 6. Realizar inspecciones y/o supervisiones de obras de infraestructura y otros 7. Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir informes que corresponda. 8. Proponer normas y procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de inversión. 	Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.		
REQUISITOS MÍNIMOS: Formación académica: <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universidad completa b) Grado/situación académica: Título universitario de ingeniero en la especialidad requerida. Experiencia: <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Cuatro (4) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín, en el sector público o privado. Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. - Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario. 	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 6,000.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES		



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: INGENIERO II

CÓDIGO: 212

DENOMINACION DE CARGO: INGENIERO II

SP-ES
CANTIDAD:
01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación.
2. Organizar, coordinar, ejecutar procesos en el campo de la especialidad inherentes al área funcional.
3. Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de Ingeniería.
4. Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros, estableciendo costos.
5. Estudiar y planear la ejecución de obras y proyectos de inversión.
6. Realizar inspecciones y/o supervisión de obras de infraestructura y otros.
7. Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir los informes que corresponda.
8. Proponer normas y procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de inversión.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) Nivel educativo:
Universidad completa
- b) Grado/situación académica
Título universitario de ingeniero en la especialidad requerida.

Experiencia:

- a) Experiencia general
Dos (02) años
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)

- Un (01) año de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 5,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ARQUITECTO III

SP-ES

DENOMINACION DE CARGO: ARQUITECTO III

CÓDIGO: 213

**CANTIDAD:
01**

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos de arquitectura.
2. Emitir opinión técnica sobre proyectos y diseños de arquitectura, asuntos de su competencia.
3. Revisar la conformidad de la documentación técnica de las obras para su trámite de licitación.
4. Efectuar investigaciones y/o supervisiones de obras de arquitectura.
5. Asesorar a funcionarios de alto nivel en asuntos de la especialidad.
6. Ejecutar proyectos de infraestructura.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Universidad completa
- b) **Grado/situación académica**
Título universitario de Arquitecto.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Cuatro (04) años
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
- Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín, en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 6,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL			
UNIDAD ORGANICA – GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA			
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ES	DENOMINACION DE ADMINISTRATIVO III	CARGO: ESPECIALISTA
CÓDIGO: 214	CANTIDAD: 01	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO	
NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ol style="list-style-type: none"> Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad. Asesorar y absolver consultas técnico – administrativas y sobre la normatividad del área. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo. Efectuar las labores de capacitación y adiestramiento. Representar a la entidad en reuniones y comisiones. Emitir informes técnicos especializados. Participar en la formulación de políticas. Coordinar y realizar acciones de gestión administrativa vinculadas a la competencia del área. 		<p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal “las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural”. Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>	
REQUISITOS MÍNIMOS: Formación académica: <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universidad completa Grado/situación académica: Título universitario que incluya estudio relacionados con la especialidad requerida. Experiencia: <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Cuatro (04) años Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): Dos (02) años de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público como: encargado de procedimientos de selección y/o especialista en contrataciones y/o especialista en contrataciones de inversiones y/o especialista en contrataciones públicas y/o servicio especializado en contrataciones públicas. Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> Colegiatura y habilitación profesional. Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo. Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario. Certificación del OSCE, nivel intermedio. 		REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,500.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES	



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA EN FINANZAS III **SP-ES** **DENOMINACION DE CARGO: ESPECIALISTA EN FINANZAS III**

CÓDIGO: 215 **CANTIDAD: 01** **CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Supervisar la ejecución de programas de Sistema Financiero.
2. Coordinar la aplicación de normas y procedimientos del Sistema Financiero.
3. Formular programas técnicos de capacitación del área financiera.
4. Establecer sistemas de control para la comprobación y fiscalización de programas financieros.
5. Recomendar alternativa para la formulación de planes económicos de ámbito regional.
6. Sistematizar las actividades y dispositivos financieros.
7. Dar pautas para la formulación de cuadros gráficos y/o diagramas de carácter financiero.
8. Coordinar con organismos del Sector Público la aplicación de normas técnicas y participar en el establecimiento de políticas financieras.
9. Coordinar y realizar actividades de programación, ejecución y evaluación financiera.
10. Seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestal de proyectos e inversiones.
11. Monitoreo presupuestal de las fases de certificado, compromiso anual y mensual.
12. Monitoreo y seguimiento de las modificaciones presupuestales necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos programados de la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Junín de los proyectos e inversiones.
13. Coordinar la formulación, evaluación del Plan Estratégico y del Plan Operativo de la Gerencia Regional de Infraestructura del Pliego 450 Gobierno Regional de Junín
14. Informar sobre el estado de avance presupuestal y de las metas financieras.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación académica:**
- a) Nivel educativo:
 - Universidad completa
 - b) Grado/situación académica
 - Título universitario en Economía Ingeniería Económica o Sistemas, Administración, Contabilidad o carreras afines.
- Experiencia:**
- c) Experiencia general
 - Cuatro (04) años
 - b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)
 - Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público o privado como especialista en finanzas y/o especialista en presupuesto y/o jefe o subgerente o gerente de finanzas y/o jefe o subgerente o gerente de presupuesto y/o monitor financiero y/o monitor de ejecución presupuestal y/o otros servicios materia financiera y/o presupuestal.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,500.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias



afines al cargo.

- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.
- Capacitación o curso especializada en presupuesto pública.
- Capacitación o curso especializada en invierte.pe.
- Capacitación en SIGA, SIAF.



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: CONTADOR I

SP-ES

DENOMINACION DE CARGO: CONTADOR I

CÓDIGO: 216

**CANTIDAD:
01**

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Ejecutar el análisis de las cuentas contables de su competencia.
2. Preparar los estados financieros para su presentación ante las instancias respectivas.
3. Apoyar en la sistematización de la información contable, financiera y de ejecución presupuestal para la obtención de indicadores de gestión.
4. Apoyar en el establecimiento de control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el correcto manejo, registro y custodia de los recursos financieros.
5. Efectuar los arqueos de los fondos fijos.
6. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y de ejecución presupuestal.
7. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
8. Revisar documentos contables, Notas de Contabilidad, Recibos, Asientos de Ajustes y otros; así como, analizar e interpretar cuadros estadísticos de movimientos contables.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Universidad completa
- b) **Grado/situación académica**
Título universitario de Contador Público.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
No aplica
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
- Un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública y/o en temas de afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO III **SP-AP** **DENOMINACION DE CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO III**

CÓDIGO: 217 **CANTIDAD: 01**

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
2. Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración.
3. Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia.
4. Recopilar y consolidar información necesaria del área.
5. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios de trabajo.
6. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
7. Participar en la programación de actividades técnico – administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
8. Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área.
9. Apoyar a la realización de actividades relacionadas con el área.
10. Otras funciones que designe el jefe inmediato.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajos de naturaleza temporal “las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural”. Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) Nivel educativo: Estudios Superiores
- b) Grado/situación académica

Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitario concluidos que incluyan materias relacionadas área funcional.

Experiencia:

- a) Experiencia general Dos (02) años
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)

- Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO: 218	CANTIDAD: 01	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.		
REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,800.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: 1. Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 3. Atender llamadas telefónicas. 4. Brindar información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área. 5. Recibir y registrar expedientes y distribuirlos según el proveído del jefe de oficina. 6. Otras funciones que designe el jefe inmediato.	REQUISITOS MÍNIMOS: Formación académica: a) Nivel educativo: Estudios Superiores b) Grado/situación académica Estudios superiores, que incluyan materias relacionadas a las actividades del área. Experiencia: a) Experiencia general No aplica b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) - Seis (06) meses de experiencia en el sector público o privado. Requisitos adicionales - Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. - Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.	



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

<p>CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: SECRETARIA II</p>	<p>SP-AP</p>	<p>DENOMINACION DE CARGO: SECRETARIA II</p>
<p>CÓDIGO: 219</p>	<p>CANTIDAD: 01</p>	<p>CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, canalizar y archivar la documentación que se tramita en el área, mediante el SIGGEDO. 2. Redactar documentos de comunicación interna o externa que se le asigne. 3. Atender llamadas telefónicas, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión cuando así lo disponga el jefe inmediato superior y mantener actualizado el directorio de las instituciones y otros relacionados con el área. 4. Administrar los útiles y bienes de la oficina. 		<p>NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.</p> <p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS: Formación académica: a) Nivel educativo: Estudios Superiores b) Grado/situación académica Título profesional tecnológico de Secretariado Ejecutivo o sexto ciclo de estudios universitario concluidos que incluyan materias relacionadas con la especialidad. Experiencia: a) Experiencia general Uno (01) año b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) - Seis (06) meses de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público. Requisitos adicionales - Capacitación en gestión pública, y/o en temas afines al cargo. - Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.</p>		<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,300.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE OBRAS

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: INGENIERO III

SP-ES

DENOMINACION DE CARGO: INGENIERO III

CÓDIGO: 220

CANTIDAD:
01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

1. Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de Ingeniería u otros.
2. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de Ingeniería formulando recomendaciones técnicas.
3. Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo de obras de Ingeniería.
4. Elaborar proyectos de Ingeniería para el desarrollo de la infraestructura regional.
5. Asesorar en asuntos de su especialidad.
6. Realizar inspecciones y/o supervisiones de obras de infraestructura y otros
7. Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir informes que corresponda.
8. Proponer normas y procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de inversión.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Universidad completa
- b) **Grado/situación académica**
Título universitario de ingeniero en la especialidad requerida.

Experiencia:

- Experiencia general**
Cuatro (4) años en el sector público o privado.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
 - Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares (como supervisor de obra, y/o inspector de obra, y/o coordinador y/o monitor y/o residente de obra y/o formulador de proyectos de inversión y/o proyectista y/o especialista en obras en ejecución) para el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública, valorizaciones, costos y presupuestos, liquidación de obras, liquidación de proyectos de inversión y/o inversión.pe.
- Conocimiento en herramientas informáticas a nivel usuario (AUTOCAD o S10 o MS Project)
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 6,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE OBRAS	
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: INGENIERO III	DENOMINACION DE CARGO: INGENIERO III
CÓDIGO: 221	SP-ES
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	CANTIDAD: 01
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de Ingeniería u otros. 2. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas. 3. Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería. 4. Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura regional. 5. Asesorar en asuntos de su especialidad. 6. Realizar inspecciones y/o supervisiones de obras de infraestructura y otros 7. Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir informes que corresponda. 8. Proponer normas y procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de inversión. 	<p>CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO</p> <p>NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.</p> <p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Formación académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> Universidad completa b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> Título universitario de ingeniero en la especialidad requerida. <p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> Cuatro (4) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares (como supervisor de obra, y/o inspector de obra, y/o coordinador y/o monitor y/o residente de obra y/o formulador de proyectos de inversión y/o proyectista y/o especialista en obras en ejecución) para el sector público o privado. <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. - Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario. 	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 6,000.00</p> <p>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.</p> <p>PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE OBRAS	
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: INGENIERO III	DENOMINACION DE CARGO: INGENIERO III
CÓDIGO: 222	SP-ES
	CANTIDAD: 01
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de Ingeniería u otros. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de Ingeniería formulando recomendaciones técnicas. Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo de obras de Ingeniería. Elaborar proyectos de Ingeniería para el desarrollo de la infraestructura regional. Asesorar en asuntos de su especialidad. Realizar inspecciones y/o supervisiones de obras de infraestructura y otros Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir informes que corresponda. Proponer normas y procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de inversión. 	NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: Formación académica: a) Nivel educativo: Universidad completa b) Grado/situación académica: Título universitario de ingeniero en la especialidad requerida. Experiencia: a) Experiencia general: Cuatro (4) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) - Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares (como supervisor de obra, y/o inspector de obra, y/o coordinador y/o monitor y/o residente de obra y/o formulador de proyectos de inversión y/o proyectista y/o especialista en obras en ejecución) para el sector público o privado. Requisitos adicionales - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en gestión pública, valorizaciones, costos y presupuestos, liquidación de obras, liquidación de proyectos de inversión y/o invierte.pe. - Conocimiento en herramientas informáticas a nivel usuario (AUTOCAD o S10 o MS Project) - Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 6,000.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE OBRAS

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: INGENIERO III

CÓDIGO: 223

SP-ES

DENOMINACION DE CARGO: INGENIERO III

CANTIDAD:
01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de Ingeniería u otros.
2. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de Ingeniería formulando recomendaciones técnicas.
3. Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo de obras de Ingeniería.
4. Elaborar proyectos de Ingeniería para el desarrollo de la infraestructura regional.
5. Asesorar en asuntos de su especialidad.
6. Realizar inspecciones y/o supervisiones de obras de infraestructura y otros
7. Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir informes que corresponda.
8. Proponer normas y procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de inversión.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) **Nivel educativo:**

Universidad completa

b) **Grado/situación académica**

Título universitario de ingeniero en la especialidad requerida.

Experiencia:

a) **Experiencia general**

Cuatro (4) años.

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**

- Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares (como supervisor de obra, y/o inspector de obra, y/o coordinador y/o monitor y/o residente de obra y/o formulador de proyectos de inversión y/o proyectista y/o especialista en obras en ejecución) para el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública, valorizaciones, costos y presupuestos, liquidación de obras, liquidación de proyectos de inversión y/o invierte.pe.
- Conocimiento en herramientas informáticas a nivel usuario (AUTOCAD o S10 o MS Project)
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 6,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE OBRAS

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: INGENIERO III
CÓDIGO: 224

DENOMINACION DE CARGO: INGENIERO III

CANTIDAD:
01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de Ingeniería u otros.
2. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de Ingeniería formulando recomendaciones técnicas.
3. Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo de obras de Ingeniería.
4. Elaborar proyectos de Ingeniería para el desarrollo de la infraestructura regional.
5. Asesorar en asuntos de su especialidad.
6. Realizar inspecciones y/o supervisiones de obras de infraestructura y otros
7. Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir informes que corresponda.
8. Proponer normas y procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de inversión.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Universidad completa
- b) **Grado/situación académica**
Título universitario de ingeniero en la especialidad requerida.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Cuatro (4) años.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
 - Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares (como supervisor de obra, y/o inspector de obra, y/o coordinador y/o monitor y/o residente de obra y/o formulador de proyectos de inversión y/o proyectista y/o especialista en obras en ejecución) para el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública, valorizaciones, costos y presupuestos, liquidación de obras, liquidación de proyectos de inversión y/o invierte.pe.
- Conocimiento en herramientas informáticas a nivel usuario (AUTOCAD o S10 o MS Project)
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 6,000.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE OBRAS

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: INGENIERO III

SP-ES

DENOMINACION DE CARGO: INGENIERO III

CÓDIGO: 225

CANTIDAD:

01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

1. Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de Ingeniería u otros.
2. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.
3. Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería.
4. Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura regional.
5. Asesorar en asuntos de su especialidad.
6. Realizar inspecciones y/o supervisiones de obras de infraestructura y otros
7. Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir informes que corresponda.
8. Proponer normas y procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de inversión.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) Nivel educativo:
 - Universidad completa
- b) Grado/situación académica
 - Título universitario de ingeniero en la especialidad requerida.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
 - Cuatro (4) años.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
 - Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares (como supervisor de obra, y/o inspector de obra, y/o coordinador y/o monitor y/o residente de obra y/o formulador de proyectos de inversión y/o proyectista y/o especialista en obras en ejecución) para el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública, valorizaciones, costos y presupuestos, liquidación de obras, liquidación de proyectos de inversión y/o invierte.pe.
- Conocimiento en herramientas informáticas a nivel usuario (AUTOCAD o S10 o MS Project)
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 6,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE OBRAS	
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: SECRETARIA II	DENOMINACION DE CARGO: SECRETARIA II
CÓDIGO: 226	SP-AP
	CANTIDAD: 01
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, canalizar y archivar la documentación que se tramita en el área, mediante el SIGGEDO. 2. Redactar documentos de comunicación interna o externa que se le asigne. 3. Atender llamadas telefónicas, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión cuando así lo disponga el jefe inmediato superior y mantener actualizado el directorio de las instituciones y otros relacionados con el área. 4. Administrar los útiles y bienes de la oficina. 	<p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Formación académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Estudios Superiores b) Grado/situación académica Título profesional tecnológico de Secretariado Ejecutivo o sexto ciclo de estudios universitario concluidos que incluyan materias relacionadas con la especialidad. <p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Uno (01) año b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) - Seis (06) meses de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público. <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión pública, y/o en temas afines al cargo. - Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario. 	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2.300,00</p> <p>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.</p> <p>PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE OBRAS	DENOMINACION DE CARGO: INGENIERO II
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: INGENIERO II	SP-ES
CÓDIGO: 227	CANTIDAD: 01
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación. 2. Organizar, coordinar, ejecutar procesos en el campo de la especialidad inherentes al área funcional. 3. Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería. 4. Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros, estableciendo costos. 5. Estudiar y planear la ejecución de obras y proyectos de inversión. 6. Realizar inspecciones y/o supervisión de obras de infraestructura y otros. 7. Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir los informes que corresponda. 8. Proponer normas y procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de inversión. 	NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA. Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.
REQUISITOS MÍNIMOS: Formación académica: a) Nivel educativo: Universidad completa b) Grado/situación académica Título universitario de ingeniero en la especialidad requerida. Experiencia: a) Experiencia general Dos (02) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) - Un (01) año de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público o privado. Requisitos adicionales - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. - Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 5,000.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE OBRAS	
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: INGENIERO II	DENOMINACION DE CARGO: INGENIERO II
CÓDIGO: 228	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CANTIDAD: 01	NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR: <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación. 2. Organizar, coordinar, ejecutar procesos en el campo de la especialidad inherentes al área funcional. 3. Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería. 4. Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros, estableciendo costos. 5. Estudiar y planear la ejecución de obras y proyectos de inversión. 6. Realizar inspecciones y/o supervisión de obras de infraestructura y otros. 7. Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir los informes que corresponda. 8. Proponer normas y procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de inversión. 	<p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
REQUISITOS MÍNIMOS: Formación académica: a) Nivel educativo: Universidad completa b) Grado/situación académica Título universitario de ingeniero en la especialidad requerida. Experiencia: a) Experiencia general Dos (02) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) - Un (01) año de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público o privado. Requisitos adicionales - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. - Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.	REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 5,000.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE OBRAS	DENOMINACION DE CARGO: ADMINISTRADOR DE OBRAS
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ADMINISTRADOR DE OBRAS	SP-ES
CÓDIGO: 229	CANTIDAD: 01
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
<ol style="list-style-type: none"> Planificar el desarrollo del proyecto de acuerdo a las necesidades establecidas por el cliente. Gestionar los costos de proyecto en base a los recursos disponibles para su ejecución. Revisar y analizar el aspecto técnico del proyecto, advirtiendo de falencias y proponiendo soluciones alternativas cuando las características lo ameriten. Realizar seguimiento permanente de la obra en términos de calidad, costos y plazos de entrega, analizando y corrigiendo las desviaciones que pudieran afectar la ejecución del proyecto. Elaborar informes periódicos de su gestión reportándola a las Gerencias de la Organización. Dar un correcto cierre administrativo del proyecto. 	<p>NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.</p> <p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajos de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Formación académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universidad completa Grado/situación académica: Título Administrativo en Administración, Economía, Contabilidad, o carreras afines. <p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general Dos (02) años de experiencia profesional en el sector público o privado Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) - Un (01) año de experiencia específica en puestos similares como (administrador, y/o gestión administrativa y/o Gestión en finanzas, y/o especialista administrativo) en el sector público o privado. <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> Colegiatura y habilitación profesional. Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. Conocimiento de herramientas informáticas (SIGA o SIAF o SEACE) a nivel usuario. Conocimiento de la Ley de las Contrataciones con el Estado 	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,000.00</p> <p>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.</p> <p>PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE OBRAS

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ADMINISTRADOR DE OBRAS

SP-ES

DENOMINACION DE CARGO: ADMINISTRADOR DE OBRAS

CÓDIGO: 230

CANTIDAD:
01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Planificar el desarrollo del proyecto de acuerdo a las necesidades establecidas por el cliente.
2. Gestionar los costos de proyecto en base a los recursos disponibles para su ejecución.
3. Revisa y analiza el aspecto técnico del proyecto, advirtiendo de falencias y proponiendo soluciones alternativas cuando las características lo ameriten.
4. Realiza seguimiento permanente de la obra en términos de calidad, costos y plazos de entrega, analizando y corrigiendo las desviaciones que pudieran afectar la ejecución del proyecto.
5. Elabora informes periódicos de su gestión reportándola a las Gerencia de la Organización.
6. Dar un correcto cierre administrativo del proyecto.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) Nivel educativo: Universidad completa
- b) Grado/situación académica: Título Administrativo en Administración, Economía, Contabilidad, o carreras afines.

Experiencia:

- a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia profesional en el sector público o privado
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)
 - Un (01) año de experiencia específica en puestos similares como (administrador, y/o gestión administrativa y/o Gestión en finanzas, y/o especialista administrativo) en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas (SIGA o SIAF o SEACE) a nivel usuario.
- Conocimiento de la Ley de las Contrataciones con el Estado

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE OBRAS	
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ADMINISTRADOR DE OBRAS	DENOMINACION DE CARGO: ADMINISTRADOR DE OBRAS
CÓDIGO: 231	SP-ES
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	CANTIDAD: 01
<ol style="list-style-type: none"> Planificar el desarrollo del proyecto de acuerdo a las necesidades establecidas por el cliente. Gestiona los costos de proyecto en base a los recursos disponibles para su ejecución. Revisa y analiza el aspecto técnico del proyecto, advirtiendo de falencias y proponiendo soluciones alternativas cuando las características lo ameriten. Realiza seguimiento permanente de la obra en términos de calidad, costos y plazos de entrega, analizando y corrigiendo las desviaciones que pudieran afectar la ejecución del proyecto. Elabora informes periódicos de su gestión reportándola a las Gerencia de la Organización. Dar un correcto cierre administrativo del proyecto. 	<p>NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.</p> <p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Formación académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universidad completa Grado/situación académica Título Administrativo en Administración, Economía, Contabilidad, o carreras afines. <p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general (02) años de experiencia profesional en el sector público o privado. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) - Un (01) año de experiencia específica en puestos similares como (administrador, y/o gestión administrativa y/o Gestión en finanzas, y/o especialista administrativo) en el sector público o privado. <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. - Conocimiento de herramientas informáticas (SIGA o SIAF o SEACE) a nivel usuario. - Conocimiento de la Ley de las Contrataciones con el Estado 	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,000.00</p> <p>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.</p> <p>PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE OBRAS

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ADMINISTRADOR DE OBRAS

DENOMINACION DE CARGO: ADMINISTRADOR DE OBRAS

CÓDIGO: 232

SP-ES
CANTIDAD:
01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

1. Planificar el desarrollo del proyecto de acuerdo a las necesidades establecidas por el cliente.
2. Gestionar los costos de proyecto en base a los recursos disponibles para su ejecución.
3. Revisa y analiza el aspecto técnico del proyecto, advirtiendo de falencias y proponiendo soluciones alternativas cuando las características lo ameriten.
4. Realiza seguimiento permanente de la obra en términos de calidad, costos y plazos de entrega, analizando y corrigiendo las desviaciones que pudieran afectar la ejecución del proyecto.
5. Elabora informes periódicos de su gestión reportándola a las Gerencia de la Organización.
6. Dar un correcto cierre administrativo del proyecto.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Universidad completa
- b) **Grado/situación académica**
(02) años de experiencia profesional en el sector público o privado.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
No aplica
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
- Un (01) año de experiencia específica en puestos similares como (administrador, y/o gestión administrativa y/o Gestión en finanzas, y/o especialista administrativo) en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas (SIGA o SIAF o SEACE) a nivel usuario.
- Conocimiento de la Ley de las Contrataciones con el Estado

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,000.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE OBRAS

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ADMINISTRADOR DE OBRAS

CÓDIGO: 233

SP-ES

DENOMINACION DE CARGO: ADMINISTRADOR DE OBRAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

CANTIDAD:
01

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

1. Planificar el desarrollo del proyecto de acuerdo a las necesidades establecidas por el cliente.
2. Gestionar los costos de proyecto en base a los recursos disponibles para su ejecución.
3. Revisa y analiza el aspecto técnico del proyecto, advirtiendo de falencias y proponiendo soluciones alternativas cuando las características lo ameriten.
4. Realiza seguimiento permanente de la obra en términos de calidad, costos y plazos de entrega, analizando y corrigiendo las desviaciones que pudieran afectar la ejecución del proyecto.
5. Elabora informes periódicos de su gestión reportándola a las Gerencia de la Organización.
6. Dar un correcto cierre administrativo del proyecto.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) Nivel educativo:
Universidad completa
- b) Grado/situación académica

Título Administrativo en Administración, Economía, Contabilidad, o carreras afines.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
02) años de experiencia profesional en el sector público o privado.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
- Un (01) año de experiencia específica en puestos similares como (administrador, y/o gestión administrativa y/o Gestión en finanzas, y/o especialista administrativo) en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas (SIGA o SIAF o SEACE) a nivel usuario.
- Conocimiento de la Ley de las Contrataciones con el Estado

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,000.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE OBRAS

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO III	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO III
CÓDIGO: 234	CANTIDAD: 01	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:		NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. 2. Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración. 3. Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia. 4. Recopilar y consolidar información necesaria del área. 5. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios de trabajo. 6. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia. 7. Participar en la programación de actividades técnico – administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo. 8. Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área. 9. Apoyar a la realización de actividades relacionadas con el área. 		<p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Formación académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Estudios Superiores b) Grado/situación académica Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas área funcional. <p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Dos (02) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) - Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público. <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo. - Conocimiento de herramientas informáticas (SIGA o SIAF o SEACE) a nivel usuario. - Conocimiento de la Ley de las Contrataciones con el Estado 		<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE OBRAS

<p>CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO III</p>	<p>DENOMINACION DE CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO III</p>
<p>CÓDIGO: 235</p>	<p>CANTIDAD: 01</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. 2. Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración. 3. Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia. 4. Recopilar y consolidar información necesaria del área. 5. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios de trabajo. 6. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia. 7. Participar en la programación de actividades técnico – administrativos, en reuniones y comisiones de trabajo. 8. Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área. 9. Apoyar a la realización de actividades relacionadas con el área. 	<p>CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO</p> <p>NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.</p> <p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS: Formación académica: a) Nivel educativo: Estudios Superiores b) Grado/situación académica Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitario concluidos que incluyan materias relacionadas área funcional. Experiencia: a) Experiencia general Dos (02) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) - Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público. Requisitos adicionales - Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo. - Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.</p>	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE OBRAS	
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO III	DENOMINACION DE CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO III
CÓDIGO: 236	SP-AP
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	CANTIDAD: 01
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. 2. Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración. 3. Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia. 4. Recopilar y consolidar información necesaria del área. 5. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios de trabajo. 6. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia. 7. Participar en la programación de actividades técnico – administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo. 8. Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área. 9. Apoyar a la realización de actividades relacionadas con el área. 	<p>CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO</p> <p>NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.</p> <p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajos de naturaleza temporal “las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural”. Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Formación académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Estudios Superiores b) Grado/situación académica Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos que incluyan materias relacionadas área funcional. <p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Dos (02) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) - Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público. <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo. - Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario. 	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00</p> <p>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.</p> <p>PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE OBRAS

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO III	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO III
CÓDIGO: 237	CANTIDAD: 01	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. 2. Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración. 3. Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia. 4. Recopilar y consolidar información necesaria del área. 5. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios de trabajo. 6. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia. 7. Participar en la programación de actividades técnico – administrativos, en reuniones y comisiones de trabajo. 8. Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área. 9. Apoyar a la realización de actividades relacionadas con el área. 	<p>NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.</p> <p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>	<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Formación académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Estudios Superiores b) Grado/situación académica: Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitario concluidos que incluyan materias relacionadas área funcional. <p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público. <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo. - Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.
<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00</p> <p>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.</p> <p>PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>		



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE OBRAS	DENOMINACION DE CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO III
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO III	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
CÓDIGO: 238	NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. 2. Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración. 3. Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia. 4. Recopilar y consolidar información necesaria del área. 5. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios de trabajo. 6. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia. 7. Participar en la programación de actividades técnico – administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo. 8. Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área. 9. Apoyar a la realización de actividades relacionadas con el área. 	<p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS: Formación académica: a) Nivel educativo: Estudios Superiores b) Grado/situación académica Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitario concluidos que incluyan materias relacionadas área funcional. Experiencia: a) Experiencia general Dos (02) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) - Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público. Requisitos adicionales - Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo. - Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.</p>	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE OBRAS

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO ADMINISTRATIVO III	DENOMINACION DE CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO III	DE	NECESIDAD
CÓDIGO: 239	SP-AP	DETERMINADO	
CANTIDAD:	01		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. 2. Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración. 3. Formular y mantener actualizado la documentación del sistema administrativo del área de su competencia. 4. Recopilar y consolidar información necesaria del área. 5. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios de trabajo. 6. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia. 7. Participar en la programación de actividades técnico – administrativos, en reuniones y comisiones de trabajo. 8. Intervenir en los trabajos de los procesos técnicos del sistema administrativo relacionado con el área. 9. Apoyar a la realización de actividades relacionadas con el área. 			<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS: Formación académica: a) Nivel educativo: Estudios Superiores b) Grado/situación académica Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitario concluidos que incluyan materias relacionadas área funcional.</p> <p>Experiencia: a) Experiencia general Dos (02) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) - Un (01) año de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.</p> <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo. - Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario. 			



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: INGENIERO III

SP-ES

DENOMINACION DE CARGO: INGENIERO III

CÓDIGO: 240

CANTIDAD: 10

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería u otros.
2. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulado recomendaciones técnicas
3. Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería.
4. Revisar y emitir informes de conformidad de la documentación técnica de los proyectos para el trámite correspondiente.
5. Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura regional.
6. Evaluar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura regional.
7. Asesorar en asuntos de su especialidad.
8. Realizar inspecciones y/o supervisiones de obras de infraestructura u otros.
9. Realizar monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir informes que corresponde.
10. Proponer normas y procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de inversión.
11. Otras labores que sean encomendadas por el jefe inmediato.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) Nivel educativo: Universitaria completa
- b) Grado/situación académica: Título universitario Ingeniero Civil

Experiencia:

- a) Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia general
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en el sector público)

- Dos (2) años de experiencia específica, en como Ingeniero III y/o Coordinador y/o Jefe de proyecto y/o Responsable de área y/o Formador y/o Evaluador de proyectos de inversión y/o Pre - inversión y/o Supervisor y/o Residente de Obra o puestos similares o sistema administrativo en afin al sector público.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional
- Capacitación en gestión pública y/o afines al cargo
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 6000.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: INGENIERO I	DENOMINACION DE CARGO: INGENIERO I
CÓDIGO: 241	SP-ES
	CANTIDAD: 1
	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar proyectos y programas de minería, irrigación, industrialización, electrónica ambiental, pesquería, mecánica, sanitaria, geología, ingeniería civil, entre otras. 2. Calcular y/o diseñar estructuras planos y especificaciones de proyectos y obras. 3. Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de industrialización. 4. Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad. 5. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como las bases de procesos de selección. 6. Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno. 7. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería. 8. Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, posibilidades de explotación de yacimientos; conservación de equipo y maquinarias; y sobre, las áreas especializadas de la Ingeniería. 9. Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir informes que corresponda. 10. Otras labores que sean encomendadas por el jefe inmediato. 	<p>NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.</p> <p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Formación académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> Universitaria completa b. Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> Título universitario de Ingeniero Civil <p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> No aplica b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica, como Coordinador de proyectos y/o Asistente Técnico o puestos similares o sistema administrativo en afín al sector público. <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional - Capacitación en gestión pública y/o temas afines al cargo - Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario. 	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4000.00</p> <p>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.</p> <p>PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: INGENIERO I

CÓDIGO: 242

SP-ES

DENOMINACION DE CARGO: INGENIERO I

CANTIDAD: 1

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Ejecutar proyectos y programas de minería, irrigación, industrialización, electrónica ambiental, pesquería, mecánica, sanitaria, geología, ingeniería civil, entre otras.
2. Calcular y/o diseñar estructuras planas y especificaciones de proyectos y obras.
3. Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de industrialización.
4. Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
5. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como las bases de procesos de selección.
6. Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
7. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
8. Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, posibilidades de explotación de yacimientos; conservación de equipos y maquinarias; y sobre, las áreas especializadas de la Ingeniería.
9. Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir informes que corresponda.
10. Otras labores que sean encomendadas por el jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) **Nivel educativo:**

Universitaria completa

b) **Grado/situación académica**

Título universitario de ingeniero en la especialidad requerida.

Experiencia:

a) **Experiencia general**

No aplica

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**

Un (01) año de experiencia profesional Coordinador de proyectos y/o Asistente Técnico o puestos similares o sistema administrativo en afin al sector público

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.
 Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 4000.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ARQUITECTO III
CÓDIGO: 243

SP-ES

CANTIDAD: 2

DENOMINACION DE CARGO: ARQUITECTO III

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos de arquitectura.
2. Emitir opinión técnica sobre proyectos y diseños de arquitectura, asuntos de su competencia.
3. Revisar la conformidad de la documentación técnica de las obras para su trámite de licitación.
4. Efectuar investigaciones y/o supervisiones de obras de arquitectura.
5. Asesorar a funcionarios de alto nivel en asuntos de la especialidad.
6. Ejecutar proyectos de infraestructura.
7. Formular Y/o Elaborar proyectos
8. Evaluar Y/o Supervisar la formulación o elaboración de proyectos
9. Otras labores que sean encomendadas por el jefe inmediato.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica**
Título universitario de Arquitecto.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Cuatro (04) años
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
Dos (02) años de experiencia específica, como Jefe de proyecto y/o coordinador y/o formulador y/o evaluador de proyectos de inversión y/o preinversión, en puestos similares o sistema administrativo afín, en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 6000.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ECONOMISTA III

SP-ES

DENOMINACION DE CARGO: ECONOMISTA III

CÓDIGO: 244

CANTIDAD: 1

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Organizar, coordinar, ejecutar procesos técnicos en el campo de la especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media.
2. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.
3. Diseñar normas e instrumentos metodológicos para el adecuado cumplimiento de los procesos técnico inherentes al área funcional.
4. Participar en la elaboración de acuerdos de gestión y monitorear su cumplimiento.
5. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
6. Desarrollar y proponer métodos econométricos para el procesamiento automático de datos.
7. Otras labores que sean encomendadas por el jefe inmediato.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica**
Título universitario de Economista.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Cuatro (4) años
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
 - Dos (02) años de experiencia específica, como Especialista y/o coordinador y/o Evaluador y/o formulador de estudios de Pre inversión y/o Encargado de Unidad Formuladora y/o OPMI (Oficina De Programación Multianual De Inversiones) y/o en puestos similares o sistema administrativo afín, en el sector público.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación especializada en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 4500.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R. O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ECONOMISTA III	DENOMINACION DE CARGO: ECONOMISTA III
CÓDIGO: 245	SP-ES CANTIDAD: 1
CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO	
NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.	
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> Organizar, coordinar, ejecutar procesos técnicos en el campo de la especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo. Diseñar normas e instrumentos metodológicos para el adecuado cumplimiento de los procesos técnico inherentes al área funcional. Participar en la elaboración de acuerdos de gestión y monitorear su cumplimiento. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia. Desarrollar y proponer métodos econométricos para el procesamiento automático de datos. Apoyo en registro de proyectos en el banco de inversiones. Seguimiento de inversiones para los procesos de selección correspondientes al área Otras labores que sean encomendadas por el jefe inmediato. 	<p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Formación académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> Universitaria completa Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> Título universitario de Economista. <p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> Cuatro (4) años Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia específica, como Especialista y/o coordinador y/o Evaluador y/o formulador de estudios de Pre inversión y/o Encargado de Unidad Formuladora y/o en puestos similares o sistema administrativo afin, en el sector público. <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación especializada en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo. - Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario. 	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 4500.00</p> <p>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.</p> <p>PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ECONOMISTA III	UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE ESTUDIOS
CÓDIGO: 246	SP-ES
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:	DENOMINACION DE CARGO: ECONOMISTA III
	CANTIDAD: 1
	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
<p>1. Organizar, coordinar, ejecutar procesos técnicos en el campo de la especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media.</p> <p>2. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.</p> <p>3. Diseñar normas e instrumentos metodológicos para el adecuado cumplimiento de los procesos técnico inherentes al área funcional.</p> <p>4. Participar en la elaboración de acuerdos de gestión y monitorear su cumplimiento.</p> <p>5. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.</p> <p>6. Desarrollar y proponer métodos econométricos para el procesamiento automático de datos.</p> <p>7. Organizar, coordinar, ejecutar procesos técnicos en el campo de la especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media.</p> <p>8. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.</p> <p>9. Diseñar normas e instrumentos metodológicos para el adecuado cumplimiento de los procesos técnico inherentes al área funcional.</p> <p>10. Participar en la elaboración de acuerdos de gestión y monitorear su cumplimiento.</p> <p>11. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.</p> <p>12. Desarrollar y proponer métodos econométricos para el procesamiento automático de datos.</p> <p>13. Apoyo en registro de proyectos en el banco de inversiones.</p> <p>14. Seguimiento de inversiones para los procesos de selección correspondientes al área</p> <p>15. Apoyo en la formulación/Evaluación y registro de estudios de preinversión e inversiones IOARR.</p> <p>16. Otras labores que sean encomendadas por el jefe inmediato.</p>	<p>NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.</p> <p>Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajos de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Formación académica: a) Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Título universitario de Economista.</p> <p>Experiencia: a) Experiencia general Cuatro (4) años</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)</p> <p>- Dos (02) años de experiencia específica, como Especialista y/o coordinador y/o</p>	<p>REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 4500.00</p> <p>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.</p> <p>PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES</p>

Evaluador y/o formulador de estudios de Pre inversión y/o Encargado de Unidad Formuladora y/o en puestos similares o sistema administrativo afin, en el sector público.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación especializada en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ECONOMISTA III

CÓDIGO: 247

SP-ES

CANTIDAD: 1

DENOMINACION DE CARGO: ECONOMISTA III

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Organizar, coordinar, ejecutar procesos técnicos en el campo de la especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media.
2. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.
3. Diseñar normas e instrumentos metodológicos para el adecuado cumplimiento de los procesos técnico inherentes al área funcional.
4. Participar en la elaboración de acuerdos de gestión y monitorear su cumplimiento.
5. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
6. Desarrollar y proponer métodos econométricos para el procesamiento automático de datos.
7. Elaboración de términos de referencia de los diversos proyectos correspondientes al área.
8. Elaboración de Términos de referencia.
9. Levantamiento de observaciones de las conformidades emitidas por el área.
10. Otras labores que sean encomendadas por el jefe inmediato.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica**
Título universitario de Economista.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Cuatro (4) años
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
Dos (02) años de experiencia específica, **como** Profesional en cambio de unidad Ejecutora y/o Seguimiento de Inversiones y/o Evaluador y/o formulador de estudios de Preinversión y/o Encargado de Unidad Formuladora y/o en puestos similares o sistema administrativo afín, en el sector público.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación especializada en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 4500.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

SP-ES

DENOMINACION DE CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

CÓDIGO: 249

CANTIDAD: 1

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo.
2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
3. Asesorar y absolver consultas técnico – administrativas y sobre la normatividad del área.
4. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
5. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
6. Efectuar las labores de capacitación y adiestramiento.
7. Representar a la entidad en reuniones y comisiones.
8. Emitir informes técnicos especializados.
9. Participar en la formulación de políticas.
10. Coordinar y realizar acciones de gestión administrativa vinculadas a la competencia del área.
11. Otras labores que sean encomendadas por el jefe inmediato.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica**

Título universitario que incluya estudio relacionados con la especialidad requerida.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Cuatro (04) años
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
 - Dos (02) años de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4500.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: INGENIERO III

SP-ES

DENOMINACION DE CARGO: INGENIERO III

CÓDIGO: 250

CANTIDAD: 17

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería u otros.
2. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.
3. Participar en la elaboración de planes regionales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería.
4. Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura regional.
5. Asesorar en asuntos de su especialidad.
6. Realizar inspecciones y/o supervisiones de obras de infraestructura y otros
7. Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir informes que corresponda.
8. Proponer normas y procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de inversión.
9. Otras labores que sean encomendadas por el jefe inmediato.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

c) **Nivel educativo:**

Universitaria completa

d) **Grado/situación académica**

Título universitario de ingeniero en la especialidad requerida.

Experiencia:

b) **Experiencia general**

Cuatro (4) años.

b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**

- Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín, en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 6000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: INGENIERO II	SP-ES
CÓDIGO: 251	CANTIDAD: 2
DENOMINACION DE CARGO: INGENIERO II	
CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación.
2. Organizar, coordinar, ejecutar procesos en el campo de la especialidad inherentes al área funcional.
3. Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.
4. Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros, estableciendo costos.
5. Estudiar y planear la ejecución de obras y proyectos de inversión.
6. Realizar inspecciones y/o supervisión de obras de infraestructura y otros.
7. Realizar el monitoreo y control físico y financiero de las obras y/o proyectos a su cargo y emitir los informes que corresponda.
8. Proponer normas y procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de inversión.
9. Otras labores que sean encomendadas por el jefe inmediato.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica**
Título universitario de ingeniero en la especialidad requerida.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Dos (02) años
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
- Un (01) año de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública y/o en temas afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 5000.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ARQUITECTO III

SP-ES

CÓDIGO: 252

CANTIDAD: 1

DENOMINACION DE CARGO: ARQUITECTO III

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

1. Programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos de arquitectura.
2. Emitir opinión técnica sobre proyectos y diseños de arquitectura, asuntos de su competencia.
3. Revisar la conformidad de la documentación técnica de las obras para su trámite de licitación.
4. Efectuar investigaciones y/o supervisiones de obras de arquitectura.
5. Asesorar a funcionarios de alto nivel en asuntos de la especialidad.
6. Ejecutar proyectos de infraestructura.
7. Otras labores que sean encomendadas por el jefe inmediato.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) Nivel educativo: Universitaria completa
- b) Grado/situación académica: Título universitario de Arquitecto.

Experiencia:

- a) Experiencia general: Cuatro (04) años
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público):
 - Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín, en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 6000.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ECONOMISTA III

SP-ES

DENOMINACION DE CARGO: ECONOMISTA III

CÓDIGO: 253

CANTIDAD: 1

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

1. Organizar, coordinar, ejecutar procesos técnicos en el campo de la especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media.
2. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.
3. Diseñar normas e instrumentos metodológicos para el adecuado cumplimiento de los procesos técnico inherentes al área funcional.
4. Participar en la elaboración de acuerdos de gestión y monitorear su cumplimiento.
5. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
6. Desarrollar y proponer métodos econométricos para el procesamiento automático de datos.
7. Otras labores que sean encomendadas por el jefe inmediato.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica**
Título universitario de Economista

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Cuatro (4) años.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
 - Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín, en el sector público.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación especializada en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4500.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO EN INGENIERIA III

CÓDIGO: 254

DENOMINACION DE CARGO: TECNICO EN INGENIERIA III

SP- AP CANTIDAD: 2

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Verificar equipos y/o materiales a utilizar en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería.
2. Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos de obras y proyectos mediante el uso de sistemas.
3. Ejecutar perforaciones, cateos, minado, delimitaciones. Tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo.
4. Participar en la elaboración de presupuestos de valorizaciones, cotizaciones de obras, proyectos y otros.
5. Apoyar en la elaboración de informes de avance físico financiero de obras y proyectos.
6. Otras labores que sean encomendadas por el jefe inmediato.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Técnica completa
- b) **Grado/situación académica**
Título profesional tecnológico en Ingeniería, o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos en la especialidad.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Dos (02) años
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
- Un (01) año de experiencia específica en puesto similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2500.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: TECNICO EN INGENIERIA II

DENOMINACION DE CARGO: TECNICO EN INGENIERIA II

SP- AP

CÓDIGO: 255

CANTIDAD: 1

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

1. Recopilar información o datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo y/o gabinete.
2. Ejecutar cálculos y otros para trabajos de ingeniería, mediante el uso de sistemas.
3. Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de ingeniería.
4. Realizar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales.
5. Análisis inicial de resistencia de suelos, preparar maquetas y/o gráficos y planes.
6. Apoyar en la elaboración de informes de avances físico y financiero de obras y proyectos.
7. Otras labores que sean encomendadas por el jefe inmediato.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajadores de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Técnica completa
- b) **Grado/situación académica**
Título profesional tecnológico en Ingeniería, o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos en la especialidad.

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Un (01) año
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
Seis (06) meses de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o temas afines al cargo
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2300.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

DENOMINACION DE CARGO: ABOGADO III

SP-ES

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ABOGADO III

CARACTER DE PLAZO: DETERMINADO

CANTIDAD: 1

CÓDIGO: 256

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Elaborar proyectos de dispositivos legales y otros documentos de carácter legal.
2. Interpretar y emitir opinión legal de convenios y/o contratos.
3. Formular proyectos de resoluciones o convenios en los que intervenga la entidad.
4. Asesorar y absolver consultas en aspectos de la especialidad.
5. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.
6. Otras labores que sean encomendadas por el jefe inmediato.

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica**
Título universitario de Abogado

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Cuatro (04) años.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
- Dos (02) años de experiencia específica, en puestos similares o sistema administrativo afín, en el sector público o privado.




Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 6000,00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES

FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

DENOMINACION DE CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

SP-AP

CÓDIGO: 257

CANTIDAD: 1

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Atender llamadas telefónicas.
4. Brindar información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área.
5. Recibir y registrar expedientes y distribuirlos según el proveído del jefe de oficina.
6. Otras labores que sean encomendadas por el jefe inmediato.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Estudios Superiores
- b) **Grado/situación académica**
Estudios superiores, que incluyan materias relacionadas a las actividades del área

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
No aplica
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
- Seis (06) meses de experiencia en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o temas afines al cargo
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1800.00

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-AP	DENOMINACION DE CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO: 258	CANTIDAD: 1	CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO
NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Prestar apoyo en las actividades administrativas de la oficina.
 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
 3. Atender llamadas telefónicas.
 4. Brindar información y orientar al usuario sobre procedimientos que se tramitan en el área.
 5. Mantener organizado los archivos de la oficina.
 6. Otras labores que sean encomendadas por el jefe inmediato.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

a) Nivel educativo:

Estudios Superiores

b) Grado/situación académica

Título profesional tecnológico o sexto ciclo de estudios universitarios concluidos, que incluyan materias relacionadas a las actividades del área.

Experiencia:

a) Experiencia general

Un (01) año.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)

- Seis (06) meses de experiencia en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en gestión pública y/o temas afines al cargo
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.

REMUNERACIÓN MENSUAL: 2000
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
PLAZO DE CONTRATO: 3 MESES



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA – SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

CARGO SEGÚN CLASIFICADOR: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III **SP-ES** **DENOMINACION DE CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

CÓDIGO: 259

CANTIDAD: 3

CARÁCTER DE PLAZO: DETERMINADO

NATURALEZA DEL CONTRATO: DE NECESIDAD TRANSITORIA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo.
2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
3. Asesorar y absolver consultas técnico – administrativas y sobre la normatividad del área.
4. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
5. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
6. Efectuar las labores de capacitación y adiestramiento.
7. Representar a la entidad en reuniones y comisiones.
8. Emitir informes técnicos especializados.
9. Participar en la formulación de políticas.
10. Coordinar y realizar acciones de gestión administrativa vinculadas a la competencia del área.
11. Otras labores que sean encomendadas por el jefe inmediato.

Este puesto de trabajo por la connotación coyuntural de existir una excesiva carga laboral que es necesario corregir se ha catalogado como de necesidad transitoria de conformidad con el criterio del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante que indica en su inciso c) del párrafo 2.18 que son trabajados de naturaleza temporal "las labores por incremento extraordinario de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural". Esto a consecuencia de una necesidad de personal de carácter transitorio hasta superar la connotación coyuntural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:**
Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica**

Título universitario que incluya estudio relacionados con la especialidad requerida

Experiencia:

- a) **Experiencia general**
Cuatro (04) años
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)**
Dos (02) años de experiencia específica en puestos similares o sistema administrativo afín en el sector público.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en gestión pública, en sistemas administrativos o funcionales, o en materias afines al cargo.
- Conocimiento de herramientas informáticas a nivel usuario.

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

