



PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS



PROCESO CAS N° 003-2023

Abril - 2023





**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS CAS N° 003 - 2023-CECAS**

I. ENTIDAD CONVOCANTE

GOBIERNO REGIONAL JUNIN

II. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

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

III. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131 - Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Pleno del Tribunal Constitucional Sentencia 979/2021.
- Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, posterior modificatoria aprobada mediante el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ordenanza Regional N° 148-2012-GRJ/CR, asignación del cinco por ciento a las víctimas de la violencia política.
- Decreto Legislativo N° 1401 – Decreto Legislativo Que Aprueba El Régimen Especial Que Regula Las Modalidades Formativas De Servicios En El Sector Público.
- Fundamento 116 de la STC recaída en el Expediente N° 0013-2021-PI/TC.



IV. MODALIDAD DE PRESTACIÓN 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.

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		CARACTER	PESOS ESPECIFICOS
		MÍNIMO	MAXIMO		
1	Evaluación Curricular	30	50	Eliminatorio	60 %
2	Entrevista Personal	30	50	Eliminatorio	40 %
TOTAL					100 %

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



6.1. Etapa de Evaluación Curricular:

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

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

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

b. Experiencia laboral

- Se acreditará con constancias, certificados, contratos y/o cualquier otro documento que permita certificar la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.
- De ser el caso según los artículos 9° y 12 del Decreto Legislativo N°





1401 – Decreto Legislativo que Aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativa de Servicios en el Sector Público vigente desde el 11 de setiembre del 2018, las practicas pre profesionales y profesionales efectuados en el marco de la presente norma, serán considerados como experiencia profesional.

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

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

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR EN BASE A REQUISITOS MINIMOS					
1	FORMACIÓN ACADEMICA	No cumple con requisito mínimo	Cumple		
	PUNTAJE	Descalificado	Apto		
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y ESPECIFICA	No cumple con requisito mínimo	Cumple con el tiempo mínimo requerido	Supera al tiempo mínimo requerido en 06 meses	Supera al tiempo mínimo requerido en más de 12 meses
	PUNTAJE	Descalificado	15	20	25
3	CAPACITACIONES	No cumple con requisito mínimo	Cumple con las horas mínimas requeridas	Supera a las horas mínimas requeridas en 50 horas	Supera a las horas mínimas requeridas en más de 100 horas
	PUNTAJE	Descalificado	12	16	20
4	CAPACITACIONES EN HERRAMIENTAS INFORMATICOS	No cumple con requisito mínimo	Cumple con las horas mínimas requeridas	Supera a las horas mínimas requeridas en 20 horas	Supera a las horas mínimas requeridas en más de 40 horas
	PUNTAJE	Descalificado	3	4	5
PUNTAJE TOTAL		Descalificado	30	40	50





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

6.3. INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN VIRTUAL DE FICHA CURRICULAR.

La presentación curricular se efectuará con una solicitud dirigida a la comisión evaluadora de CAS, por mesa de partes del Gobierno Regional Junín, ubicada en Jr. Loreto N° 363 segundo piso – Provincia de Huancayo según (anexo 01), el curriculum y demás documentos requeridos deberán estar en un folder, foliado y ordenado según los requisitos mínimos solicitados, en sobre cerrado, en la parte externa deberá indicar claramente lo siguiente:

**SEÑORES: COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS –
GOBIERNO REGIONAL JUNIN CONCURSO DE CAS N° 003 - 2023-
CECAS**

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

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.
- El postulante que postule a más de un código de puesto del Proceso de Convocatoria automáticamente será **DESCALIFICADO**.
- El postulante que postule y mantenga un proceso pendiente con la Institución será **DESCALIFICADO AUTOMATICAMENTE**.
- La presentación extemporánea de documentos dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante.
- La suma de las calificaciones obtenidas en la calificación Curricular más la Entrevista Personal, será como máximo 100 puntos.
- El puntaje mínimo de aprobación en la evaluación de entrevista personal es de 30 puntos como mínimo. Caso contrario será descalificado del proceso.
- De existir empate, se preferirá al que haya obtenido el puntaje más alto en el rubro cuadro de Evaluación Curricular.
- El Puntaje Total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en la etapa de Evaluación Curricular (P1) y Entrevista Personal (P2) ponderados con los Pesos Específicos detallados en el punto VI.

$$PT = (P1 * 60\%) + (P2 * 40\%)$$

- La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en la presente Base. El postulante que obtenga el Puntaje Final (PF) más alto será seleccionado como ganador del puesto.
- Los resultados de la evaluación final se publican a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.
- El Comité, una vez culminado el proceso, 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.
- Los postulantes que resulten ganadores que mantengan vínculo laboral con el Gobierno Regional Junín, deberán presentar su carta de





renuncia tres (03) días hábiles antes del primer día hábil del mes siguiente de la suscripción del contrato.

- Vencido el plazo 03 días el postulante seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se seleccionará a la persona que ocupó el segundo lugar para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, el cual se contara a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, el GRJ evaluará si es conveniente convocar a la persona que ocupó el tercer lugar o declarar desierto el proceso.
- A iniciativa del GRJ podrá convocarse al postulante que haya quedado en segundo lugar en el orden de mérito dentro del proceso de selección, para cubrir un servicio distinto al que postuló pero que ha sido declarado desierto en el presente concurso, siempre que cumpla con el perfil requerido en dicho servicio.
- Los postulantes que no califican en el proceso sólo podrán recabar sus expedientes en el plazo de 05 días hábiles de publicado los resultados finales.

VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES

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

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACION DEL PROCESO

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

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

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

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





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

X. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

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

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

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

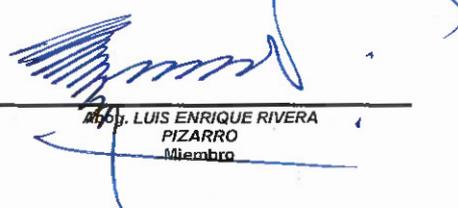
La Comisión



GOBIERNO REGIONAL JUNIN
COMISION DE PROCESOS DE
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS


CPD MARANELA LIZ QUISPE
SALAS
Presidente

GOBIERNO REGIONAL JUNIN
COMISION DE PROCESOS DE
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS


Lic. LUIS ENRIQUE RIVERA
PIZARRO
Miembro

GOBIERNO REGIONAL JUNIN
COMISION DE PROCESOS DE
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS


Lic. Administración JULIO CESAR
MEZA CCANTO
Miembro



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		21/04/2023	COMITÉ PARA CONTRATACIÓN POR CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página del Gobierno Regional Junín (www.regionjunin.gob.pe) y Talento Perú (www.servir.gob.pe)	Del 21/04/2023 al 05/05/2023	COMISION CAS
2	Presentación del curriculum vitae documentado por mesa de partes del Gobierno Regional Junín: Jr. Loreto N° 363- Huancayo	05/05/2023 De 08:00 a.m. a 16:00 p.m.	COMISION CAS
SELECCIÓN			
3	Evaluación de ficha curricular y expediente	08/05/2023	COMISION CAS
4	Publicación de resultados evaluación curricular en la página web del Gobierno Regional.	09/05/2023	COMISION CAS
5	Presentación de reclamos a la evaluación curricular por mesa de partes.	10/05/2023 De 08:00 am a 12:30 pm	COMISION CAS (Oficina de Recursos Humanos Of. N° 608)
6	Absolución de reclamos a la evaluación curricular a través del portal web.	10/05/2023 05:30 pm	COMISION CAS (Oficina de Recursos Humanos Of. N° 608)
7	Entrevista Personal en la Sede del Gobierno Regional Junín - Oficina de Recursos Humanos 6to Piso Of. 608.	11 y 12/05/2023	COMISION CAS
8	Publicación de resultado de entrevista y final en la página web del Gobierno Regional.	12/05/2023	COMISION CAS
9	Adjudicación de plazas postulantes ganadores	15/05/2023	OFICINA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS





CUADRO DE CODIFICACION DE PUESTOS
CONVOCATORIA N° 003-2023-GRJ/CECAS

CÓDIGO	CARGO	CANT.	REM.	UNIDAD ORGANICA
001	Auxiliar en Archivos	1	1,800.00	Secretaría Ejecutiva de Consejo Regional
002	Abogado	1	3,000.00	Secretaría Ejecutiva de Consejo Regional
003	Abogado	1	3,000.00	Procuraduría Pública Regional
004	Abogado	1	3,000.00	Procuraduría Pública Regional
005	Asistente Administrativo	1	2,500.00	Procuraduría Pública Regional
006	Asistente Legal	1	2,500.00	Procuraduría Pública Regional
007	Conductor de vehículo	1	2,000.00	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
008	Asistente Administrativo	1	2,000.00	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
009	Técnico Administrativo	1	2,000.00	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
010	Especialista formulador de Proyectos	1	3,500.00	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
011	Asistente Administrativo	1	2,000.00	Sub Gerencia de Desarrollo Junín
012	Personal de Servicio - Chofer y Guardianía	1	2,000.00	Sub Gerencia de Desarrollo Junín
013	Secretaria	1	2,000.00	Sub Gerencia de Desarrollo Chanchamayo
014	Personal de Servicio -Guardianía y Limpieza	1	1,500.00	Sub Gerencia de Desarrollo Chanchamayo
015	Asistente Administrativo	1	2,000.00	Sub Gerencia de Desarrollo Yauli
016	Personal de Servicio -Guardianía y Limpieza	1	1,500.00	Sub Gerencia de Desarrollo Yauli
017	Auxiliar Administrativo	1	2,000.00	Oficina Regional de Administración y Finanzas
018	Especialista Contable	1	3,000.00	Oficina de Administración Financiera
019	Coordinador de Fiscalización	1	3,000.00	Oficina de Administración Financiera
020	Asistentes Administrativos	2	2,200.00	Oficina de Administración Financiera
021	Asistente Administrativos	1	2,000.00	Oficina de Administración Financiera
022	Asistente en Recaudaciones	1	2,000.00	Oficina de Administración Financiera
023	Giradores	2	2,200.00	Oficina de Administración Financiera
024	Especialista en Cartas Fianzas	1	3,000.00	Oficina de Administración Financiera
025	Asistente Administrativos	1	2,200.00	Oficina de Administración Financiera
026	Asistente Administrativo	1	2,000.00	Oficina de Administración Financiera
027	Coordinador	1	4,000.00	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
028	Coordinador de la Oficina de Almacén	1	4,000.00	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
029	Especialista en Contrataciones	1	4,000.00	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
030	Programador SIGA	1	3,000.00	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
031	Responsable de Perú compras	1	3,000.00	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
032	Coordinador de Ejecución Contractual	1	4,000.00	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
033	Personales de Servicio Vigilancia	6	1,500.00	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
034	Personales de Servicio Limpieza	6	1,500.00	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
035	Asistente Administrativo	1	2,000.00	Secretaría General
036	Asistente Administrativo	1	2,000.00	Secretaría General
037	Asistente Administrativo	1	2,000.00	Secretaría General
038	Asistente Administrativo	1	2,500.00	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
039	Especialista en Presupuesto Sector Salud	1	3,500.00	Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
040	Especialista en Presupuesto Sector Educación	1	3,500.00	Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
041	Especialista en Presupuesto para Inversiones	1	3,500.00	Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
042	Apoyo en Presupuesto	1	2,500.00	Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
043	Apoyo Técnico	1	2,200.00	Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
044	Especialista en Estadística	1	3,000.00	Sub Gerencia de Cooperación Técnica





045	Asistente Técnico	1	2,100.00	Sub Gerencia de Cooperación Técnica
046	Asistente Técnico	1	2,200.00	Sub Gerencia de Cooperación Técnica
047	Especialista en Demarcación Territorial	2	4,000.00	Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial
048	Profesional	1	3,000.00	Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones
049	Profesional	1	3,000.00	Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones
050	Profesional	1	2,500.00	Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones
051	SopORTE Técnico	1	2,500.00	Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información.
052	Analista Programador	1	3,000.00	Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información.
053	SopORTE Técnico en Redes	1	2,000.00	Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información.
054	Profesional	1	3,000.00	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
055	Profesional Ambiental	1	3,000.00	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
056	Profesional en Turismo	1	3,000.00	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
057	Técnico Administrativo	1	2,500.00	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
058	Técnico	1	2,500.00	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
059	Asistente Administrativo	1	2,000.00	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
060	Asistente Administrativo	1	2,000.00	Dirección Regional de Energía y Minas – Unidad Técnica de Minería Yauli La Oroya.
061	Personal de Servicio - Vigilante	1	1,500.00	Dirección Regional de Energía y Minas – Unidad Técnica de Minería Yauli La Oroya.
062	Chofer	1	2,000.00	Dirección Regional de Energía y Minas – Unidad Técnica de Minería Yauli La Oroya.
063	Encargado de Informática	1	3,000.00	Dirección Regional de Energía y Minas – Unidad Técnica de Minería Yauli La Oroya.
064	Asistente Técnico de Imagen Institucional	1	2,000.00	Dirección Regional de Energía y Minas – Unidad Técnica de Minería Yauli La Oroya.
065	Evaluador Ambiental	1	3,500.00	Dirección Regional de Energía y Minas – Unidad Técnica de Minería Yauli La Oroya.
066	Asesor Legal	1	2,500.00	Dirección Regional de Energía y Minas – Unidad Técnica de Minería Yauli La Oroya.
067	Encargado de Unidad	1	3,000.00	Dirección Regional de Energía y Minas – Unidad Técnica de Minería Yauli La Oroya.
068	Asistente Informático	1	2,000.00	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
069	Especialista en Derechos Fundamentales	1	2,500.00	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
070	Liquidador	1	2,500.00	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
071	Asistente Administrativo	2	2,000.00	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
072	Instructor de Soldadura	1	2,000.00	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
073	Conductor de Vehículo	1	2,000.00	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
074	Notificador	1	1,800.00	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
075	Psicólogo	1	2,500.00	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
076	Asistente Administrativo	1	2,000.00	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
077	Personal de Servicio - Vigilancia	1	1,500.00	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
078	Promotor Social	1	2,000.00	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
079	Promotor Social	1	2,000.00	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Zona de Trabajo Satipo
080	Promotor Social	1	2,000.00	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Zona de Trabajo Yauli la Oroya.
081	Abogado	1	2,500.00	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
082	Personal de Servicio - Limpieza	1	1,500.00	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo





083	Auxiliar Coactivo	1	1,800.00	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
084	Personal de Servicio - Vigilancia	1	1,500.00	Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento
085	Psicólogo	1	3,000.00	Aldea Infantil El Rosario
086	Auxiliar Administrativo	1	1,800.00	Aldea Infantil El Rosario
087	Especialista en Sistema de Recursos Humanos	1	3,500.00	Oficina de Recursos Humanos
088	Asistente Administrativo	2	2,000.00	Oficina de Recursos Humanos
089	Asistente Administrativo	1	2,000.00	Oficina de Recursos Humanos
090	Abogado	1	3,000.00	Oficina de Recursos Humanos
091	Asistente Administrativo	1	2,200.00	Oficina de Recursos Humanos
092	Asistentes Administrativos	3	2,500.00	Gobernación Regional
093	Conductor de Vehículo	1	2,000.00	Gobernación Regional
094	Asistentes Administrativos	2	2,500.00	Oficina Regional de Comunicaciones





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 001 – Contratar los servicios de 01 Auxiliar en Archivos

DEPENDENCIA: Secretaría Ejecutiva de Consejo Regional.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a) Realizar despacho de los documentos generados por la Administración.
- b) Registrar, controlar y archivar los documentos de gestión de gastos: Trámite documentario, Comprobantes de Pago, otros.
- c) Derivación y seguimientos de los documentos de gestión.
- d) Otros que le asigne la Dirección Regional de Administración.
- e) Otras labores encomendadas por el jefe inmediato.

D. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Bachiller en derecho y ciencias políticas o título de instituto tecnológico de la carrera de administración o secretariado o carreras afines, sustentado con copia simple del grado de bachiller o título tecnológico correspondiente.
- b) Experiencia laboral, en trámites administrativos o labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado mínimo 01 año, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c) Capacitaciones, en gestión pública o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,800.00

D. META: 0035

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023



TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 002 – Contratar los servicios de 01 Abogado

DEPENDENCIA: Secretaría Ejecutiva de Consejo Regional

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a) Elaborar estrategias de defensa legal en procesos arbitrales
- b) Elaborar informes legales en materia inherentes a la unidad orgánica.
- c) Absolver las consultas técnicas, administrativas y normativas referidas a la aplicación de la normatividad.
- d) Elaborar informes y opiniones legales que le sean derivados a laudos arbitrales y procesos de conciliación.
- e) Elaborar escritos o actas efectuados en consejo regional.
- f) Otras labores encomendadas por el jefe inmediato.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Abogado colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
- b) Experiencia laboral, en secretaria de consejo o órganos colegiados o labores inherentes a las funciones a desempeñar en el sector público o privado mínimo 03 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c) Capacitaciones, en gestión pública o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 150 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00

D. META: 0035

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023.





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 003 – Contratar los servicios de 01 Abogado

DEPENDENCIA: Procuraduría Pública Regional.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a) Elaborar denuncias penales en contra de empresas y/o consorcios en los que se haya determinado responsabilidad penal por parte de ejecutivo y/o el órgano de control interno.
- b) Asumir defensa del Gobierno Regional Junín en los procesos e investigaciones asignados por el Procurador Público Regional, ya sea ante los juzgados penales, fiscalía provincial especializada y ante las dependencias policiales.
- c) Elaborar y atender solicitudes de información dispuestas por juzgados penales, fiscalía provincial especializada y dependencias policiales para dar cumplimiento a lo requerido por las entidades públicas.
- d) Efectuar el seguimiento de los procesos judiciales en trámite para conocer el estado de tramitación ante el poder judicial y otras instituciones de la administración pública.
- e) Efectuar la intervención, impulso y seguimiento de investigaciones preliminares y judiciales para la defensa del Gobierno Regional Junín.
- f) Participar en diligencias judiciales e indagatorias y demás diligencias dispuestas por la fiscalía.
- g) Absolver o contestar recursos interpuestos por inculpados, tales como excepciones, cuestiones, prejudiciales, apelaciones, libertades provisionales, contiendas de competencia y otros similares.
- h) Otras labores encomendadas por el jefe inmediato.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Abogado colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
- b. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado mínimo 01 año, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o derecho penal o derecho laboral o derecho civil o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 150 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00

D. META: 0049

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023



TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 004 – Contratar los servicios de 01 Abogado

DEPENDENCIA: Procuraduría Pública Regional.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a) Elaborar estrategias de defensa legal en procesos arbitrales y medidas cautelares que se siga a favor o en contra del Gobierno Regional Junín.
- b) Elaborar informes legales en materia de contrataciones, concordándolos con la normatividad vigente.
- c) Absolver las consultas técnicas, administrativas y normativas referidas a la aplicación de la normatividad en materia de contrataciones con el estado.
- d) Evaluar aspectos relacionados a procesos de selección (licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada, selección de consultores individuales, comparación de precios de subasta inversa electrónica) en fase de resolución de controversia.
- e) Elaborar informes y opiniones legales que le sean derivados a laudos arbitrales y procesos de conciliación.
- f) Elaborar demandas de indemnización en contra de empresas y/o consorcios en los que se haya determinado responsabilidad por parte del ejecutivo o el órgano de control interno.
- g) Otras labores encomendadas por el jefe inmediato.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Abogado colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
- b. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado mínimo 01 año, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o contrataciones con el estado o derecho penal o derecho laboral o derecho civil o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 150 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00

D. META: 0049

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023

01 MENSU

RAC 01 MENSU



TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 005 – Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

DEPENDENCIA: Procuraduría Pública Regional.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Registrar y actualizar de manera integral y obligatoria la información sobre las demandas o procesos judiciales, desde la notificación, así como consignar el pago de estos adeudos en el aplicativo informático del ministerio de economía y finanzas, en coordinación con la Dirección Regional de Administración y Finanzas.
- Llevar un control sobre los pagos de sentencias judiciales que realiza la entidad, los cuales deben ser informados periódicamente a la instancia judicial a cargo del proceso. De acuerdo a lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 30137.
- Mantener un manejo correcto en cuanto al trámite de registro en el aplicativo informático del ministerio de economía y finanzas.
- Otras labores encomendadas por el jefe inmediato.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Administrador o Ingeniero de sistemas o carreras afines colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
- Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado mínimo 01 año, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- Capacitaciones, en gestión pública o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

D. META: 0049

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023

RAC MENSU

RAC MENSU



TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 006 – Contratar los servicios de 01 Asistente Legal

DEPENDENCIA: Procuraduría Pública Regional.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a) Proyectar denuncias, demandas, apersonamientos y/o contestaciones de demandas en defensa del estado, a los órganos jurisdiccionales y administrativos competentes de conformidad con las normas vigentes.
- b) Apoyo en la revisión diaria de la casilla electrónica (SINOE), archivando y derivando las notificaciones diarias a los distintos abogados para su atención, llevando las notificaciones diarias a los distintos abogados para su atención, llevando un control exacto y preciso de cada notificación recibida dentro del día.
- c) Apoyo en recepción y derivación de las notificaciones físicas remitidas a esta oficina del poder judicial, ministerio público y otros
- d) Otras labores encomendadas por el jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Bachiller de la carrera profesional de derecho y ciencias políticas o carreras afines, sustentado con copia simple del grado de bachiller.
- b. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado mínimo 01 año, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

D. META: 0049

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 007 – Contratar los servicios de 01 Conductor

DEPENDENCIA: Gerencia Regional de Desarrollo Económico

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Estudios secundarios concluidos, sustentado con copia simple del certificado de estudios.
- b. Licencia de conducir A II b vigente, sustentado con copia simple del documento correspondiente.
- c. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado mínimo 01 año, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- d. Capacitaciones, en seguridad vial, mínimo 10 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

D. META: 0067

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 008 – Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

DEPENDENCIA: Gerencia Regional de Desarrollo Económico

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a) Elaborar el POI de la gerencia.
- b) Apoyar en la elaboración del plan anual de la gerencia.
- c) Apoyo logístico a la gerencia.
- d) Elaboración de especificaciones técnicas de adquisición de bienes de los proyectos de la gerencia.
- e) Elaborar informes técnico legales de apelaciones y otros.
- f) Otras labores encomendadas por el jefe inmediato.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Bachiller de la carrera profesional de derecho y ciencias políticas o administración o economía o carreras afines, sustentado con copia simple del grado de bachiller.
- b. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado mínimo 01 año, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

META: 0049

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 009 – Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo

DEPENDENCIA: Gerencia Regional de Desarrollo Económico

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a) Redacción de documentos administrativos.
- b) Recepción y derivación de documentos.
- c) Apoyo en el cumplimiento y manejo de instrumentos de gestión.
- d) Atención, verificación, formulación y tramite de respuestas de los documentos recibidos y emitidos.
- e) Apoyo en la gestión de tramite para la certificación de los proyectos de inversión.
- f) Apoyo en el seguimiento de las documentaciones físico legal de los proyectos de inversión.
- g) Otras labores encomendadas por el jefe inmediato.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Bachiller de la carrera profesional de derecho y ciencias políticas o administración o economía o carreras afines, sustentado con copia simple del grado de bachiller.
- b. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado mínimo 01 año, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
Capaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

D. META: 0049

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023



TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 010– Contratar los servicios de 01 Especialista formulador de Proyectos

DEPENDENCIA: Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a) Dirigir la formulación de proyectos regionales para el medio ambiente y defensa civil de acuerdo al sistema de inversión pública e identificar los correspondientes a la cooperación técnica internacional.
- b) Promover la gestión de financiamiento para la ejecución de los planes, programas y proyectos regionales de medio ambiente.
- c) Otras labores encomendadas por el jefe inmediato.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Ingeniero ambiental o forestal o agrícola o zootecnista o carreras afines colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
- b. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado mínimo 04 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o gestión ambiental o gestión de conflictos oio ambientales o gestión de riesgos frente al cambio climático o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 150 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,500.00

D. META: 0073

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023



TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 011– Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

DEPENDENCIA: Sub Gerencia de Desarrollo Junín

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a) Realizar Actividades Administrativas de apoyo.
- b) Apoyo en la Organización de Eventos Institucionales.
- c) Elaboración de las Notas de Prensa.
- d) Realizar las acciones de información y atención al público.
- e) Apoyar en los talleres de capacitación y sensibilización a las comunidades e instituciones públicas y privadas.
- f) Mantener una coordinación permanente con las instituciones públicas y privadas para ver temas de defensa civil.
- g) Presentación de informes mensuales.
- h) Otras labores encomendadas por el jefe inmediato.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Bachiller de la carrera profesional de administración o técnico de la carrera de administración o secretariado, sustentado con copia simple del grado de bachiller o el título tecnológico.
- b. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado mínimo 02 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

D. META: 0082

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 012– Contratar los servicios de 01 Personal de Servicio - Chofer y Guardianía

DEPENDENCIA: Sub Gerencia de Desarrollo Junín

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a) Limpieza Diaria de las Oficinas y Ambientes de la Sub Gerencia de Desarrollo Junín.
- b) Guardianía de la Sub Gerencia de Desarrollo Junín.
- c) Mantener operativo la unidad móvil.
- d) Velar por el mantenimiento preventivo y rutinario del vehículo.
- e) Llevar bitácora de la unidad móvil.
- f) Apoyo en la Distribución de Documentos.
- g) Participación en la organización de eventos institucionales.
- h) Presentación de informes mensuales.
- i) Disponibilidad en todo momento cuando el caso amerite
- j) Otras labores encomendadas por el jefe inmediato.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Estudios secundarios concluidos, sustentado con copia simple del certificado de estudios.
- b. Licencia de conducir A-II vigente, sustentado con copia simple del documento respectivo.
- c. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado mínimo 01 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- d. Capacitaciones, en gestión pública o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 20 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

D. META: 0082

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023



TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 013— Contratar los servicios de 01 Secretaria

DEPENDENCIA: Sub Gerencia de Desarrollo Chanchamayo

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a) Encargada de programar la agenda de la sub gerencia.
- b) Responsable del sistema de trámite documentario.
- c) Realizar el registro de documentos recibidos y emitidos.
- d) Redactar oficios, cartas, memorandos, reportes e informes.
- e) Encargada de realizar el seguimiento de la documentación derivada.
- f) Responsable del archivo físico de documentos.
- g) Actualizar permanentemente la base de datos.
- h) Efectuar la atención al público, recepción y atención de llamadas telefónicas.
- i) Coordinar con el personal de la sub gerencia, el control y seguimiento de los documentos, preparando periódicamente los informes de situación.
- j) Otras labores encomendadas por el jefe inmediato.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Técnico de la carrera de secretariado o carreras afines, sustentado con copia simple del título tecnológico.
- b. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado mínimo 01 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

D. META: 0081

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023



TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 014– Contratar los servicios de 01 Personal de Servicio -
Guardianía y Limpieza

DEPENDENCIA: Sub Gerencia de Desarrollo Chanchamayo

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a) Limpieza diaria de los ambientes de la Sub gerencia.
- b) Guardianía de la sub gerencia.
- c) Apoyo en la distribución de documentos.
- d) Participación en la organización de eventos institucionales
- e) Otras labores encomendadas por el jefe inmediato.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,500.00

D. META: 0081

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 015– Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

DEPENDENCIA: Sub Gerencia de Desarrollo Yauli

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a) Encargada de programar la agenda de la sub gerencia.
- b) Manejo del SISDORE.
- c) Realizar el registro de documentos recibidos y emitidos.
- d) Redactar oficios, cartas, memorandos, reportes e informes.
- e) Encargada de realizar el seguimiento de la documentación derivada.
- f) Responsable del archivo físico de documentos.
- g) Actualizar permanentemente la base de datos.
- h) Efectuar la atención al público, recepción y atención de llamadas telefónicas.
- i) Coordinar con el personal de la sub gerencia, el control y seguimiento de los documentos, preparando periódicamente los informes de situación.
- j) Otras labores encomendadas por el jefe inmediato.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Técnico de la carrera de administración o computación o secretariado, sustentado con copia simple del título tecnológico.
- b. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado mínimo 01 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

D. META: 0085

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 016— Contratar los servicios de 01 Personal de Servicio -
Guardianía y Limpieza

DEPENDENCIA: Sub Gerencia de Desarrollo Yauli

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a) Limpieza diaria de los ambientes de la Sub gerencia.
- b) Guardianía de la sub gerencia.
- c) Apoyo en la distribución de documentos.
- d) Participación en la organización de eventos institucionales
- e) Otras labores encomendadas por el jefe inmediato.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,500.00

D. META: 0085

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 017– Contratar los servicios de 01 Auxiliar Administrativo

DEPENDENCIA: Oficina Regional de Administración y Finanzas

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a) Realizar despacho de los documentos generados por la Administración.
- b) Registrar, controlar y archivar los documentos de gestión de gastos: Trámite documentario, Comprobantes de Pago, otros.
- c) Derivación y seguimientos de los documentos de gestión.
- d) Otros que le asigne la Dirección Regional de Administración.
- e) Otras labores encomendadas por el jefe inmediato.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Estudios técnico o universitarios concluidos, sustentado con copia simple de la constancia de egresado.
- b. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado mínimo 01 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

D. META: 0040

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 018– Contratar los servicios de 01 Especialista Contable

DEPENDENCIA: Oficina de Administración Financiera

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Coordinar con el responsable del área de Contabilidad, sobre el registro, control y análisis de los desembolsos efectuados para la ejecución de los proyectos de inversión, controlando las construcciones en curso y su posterior transferencia a nuestra infraestructura pública de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- Analizar la ejecución de las conciliaciones de liquidaciones financieras de las obras que se ejecutan en la Unidad Ejecutora.
- Elaborar los Auxiliares Estándar y efectuar el análisis detallado de las Cuentas y Sub Cuentas que componen los rubros Inmuebles, Maquinaria y Equipo y Depreciación Acumulada del Balance General.
- Conciliar los Inventarios Físicos de los bienes patrimoniales con los registros contables y efectuar las Notas de Contabilidad de las altas y bajas sufridas durante el ejercicio.
- Otras que le encargue el Coordinador de Contabilidad.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Contador público colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
- Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado mínimo 05 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- Capacitaciones, en gestión pública o SIAF, contrataciones con el estado o gastos de inversión pública otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 150 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00

D. META: 0039

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 019– Contratar los servicios de 01 Coordinador de Fiscalización

DEPENDENCIA: Oficina de Administración Financiera

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Administración Financiera.
- b) Dirigir, orientar y coordinar el control presupuestal de la Unidad Ejecutora, integrando las operaciones de las diversas entidades que forman parte de la Unidad Ejecutora.
- c) Realizar la fiscalización de los documentos de gasto para el registro en el Sistema de Administración Financiera SIAF-SP, la Fase del devengado.
- d) Realizar la revisión y fiscalización de los expedientes que sustentan el gasto realizado.
- e) Proyectar normas y directivas internas referidas al proceso de control, ejecución presupuestal y su aplicación.
- f) Otras que le encargue el Sub Director de Administración Financiera.

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Contador público o administrador o carreras afines colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
- b. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado mínimo 05 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o SIAF, contrataciones con el estado o gastos de inversión pública otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 150 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00

D. META: 0039

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 020– Contratar los servicios de 02 Asistentes Administrativos

DEPENDENCIA: Oficina de Administración Financiera

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a) Realizar la fiscalización de los documentos de gasto y el registro en el Sistema de Administración Financiera SIAF-SP, la Fase del devengado.
- b) Realizar la revisión y fiscalización de los expedientes que sustentan el gasto de inversiones realizado.
- c) Otras que le encargue el Coordinador de Fiscalización.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Bachiller de la carrera de contabilidad o administración o carreras afines, sustentado con copia simple del grado de bachiller.
- b. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado mínimo 02 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o SIAF, contrataciones con el estado o gastos de inversión pública otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,200.00

D. META: 0039

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 021– Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativos

DEPENDENCIA: Oficina de Administración Financiera

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Realizar la fiscalización de los documentos de gasto, anticipos y encargos otorgados.
- Realizar el registro en el Sistema de Administración Financiera SIAF-SP.
- Registro y control de documentos para su revisión y control.
- Archivamiento de documentos según el sistema de tramite documentario.
- Otras que le encargue el Sub Director de Administración Financiera.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Egresado de la carrera técnica de contabilidad o administración o carreras afines, sustentado con copia de la constancia o certificado de estudios.
- Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado mínimo 02 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- Capacitaciones, en gestión pública o SIAF, contrataciones con el estado o gastos de inversión pública otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

D. META: 0039

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 022– Contratar los servicios de 01 Asistente en Recaudaciones

DEPENDENCIA: Oficina de Administración Financiera

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a) Coordinar con el responsable del área de Tesorería sobre el registro y control de los fondos provenientes de la fuente de financiamiento 09 Recursos Directamente Recaudados de la Unidad Ejecutora.
- b) Coordinar y realizar las conciliaciones bancarias, de las cuentas corrientes de la Unidad Ejecutora, por las recaudaciones realizadas.
- c) Recepcionar los ingresos provenientes de la fuente de financiamiento 09 Recursos Directamente Recaudados de las Direcciones y otras sedes de la Unidad Ejecutora.
- d) Elaborar los Recibos de Ingresos por las diferentes recaudaciones generadas.
- e) Elaborar la información de ingresos T- 5 de la Unidad Ejecutora Sede Central, incluido de las Direcciones.
- f) Elaborar los Auxiliares Standard de las Sub Cuentas Contables.
- g) Elaborar y conciliar las devoluciones del fondo de garantía.
- h) Otras que le encargue el Sub Director de Administración Financiera.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Egresado de la carrera técnica o universitaria de contabilidad o administración o carreras afines, sustentado con copia simple de la constancia o certificado de estudios.
- b. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado mínimo 02 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o SIAF, contrataciones con el estado o gastos de inversión pública otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

D. META: 0039

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023



TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 023– Contratar los servicios de 02 Giradores

DEPENDENCIA: Oficina de Administración Financiera

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a) Coordinar con el responsable del área de Tesorería sobre los giros de los expedientes de gastos de inversión por la ejecución de proyectos, elaborar los comprobantes de pago, registrar la fase del girado por todas las fuentes de financiamiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- b) Seleccionar, organizar, programar la fase girado de documentos administrativos recibidos, tales como órdenes de compra y servicios, planilla de remuneraciones, pensiones, jornales valorizaciones de obras, estudios y otros documentos oficiales.
- c) Verificar que los documentos administrativos se encuentren debidamente comprometidos, devengados y afectados presupuestalmente en el calendario de compromisos mensual de todas las fuentes de financiamiento.
- d) Elaborar el comprobante de pago por cada documento fuente de gastos asignado una numeración correlativa cronológica y ordenada, registrando los asientos contables.
- e) Comprobar y verificar en el (SIAF) que cada uno de los registros ingresados de giro presente el estado "A" Aprobado por la Dirección General del Tesoro Público.
- f) Otras que le encargue el Coordinador de Tesorería.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Bachiller de la carrera profesional de contabilidad o administración o carreras afines, sustentado con copia simple del grado de bachiller.
- b. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado mínimo 02 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o SIAF, contrataciones con el estado o gastos de inversión pública otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,200.00

D. META: 0039

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 024– Contratar los servicios de 01 Especialista en Cartas Fianzas

DEPENDENCIA: Oficina de Administración Financiera

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a) Coordinar con el responsable del área de Tesorería sobre las Cartas Fianzas y / otros documentos valorados por las garantías de las ejecuciones de proyecto de inversión.
- b) Realizar las validaciones de las Cartas Fianzas y/o otros documentos valorados, con las entidades que las emitieron, de acuerdo a las normas vigentes.
- c) Efectuar las acciones de custodia de valores, cartas fianzas, controlando e informando sobre el vencimiento de las mismas.
- d) Elaboración de Informes, a los requerimientos por las diferentes entidades de control y otros.
- e) Revisión y elaboración de Directivas sobre las Cartas Fianzas.
- f) Otras que le encargue el Coordinador de Tesorería.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Profesional titulado de la carrera profesional de contabilidad o administración o carreras afines colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
- b. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado mínimo 03 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o SIAF, contrataciones con el estado o gastos de inversión pública otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 150 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00

D. META: 0039

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 025– Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativos

DEPENDENCIA: Oficina de Administración Financiera

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a) Elaborar Notas de Anulación de Cheques (NACH).
- b) Elaborar la información mensual a la SUNAT.
- c) Declaración de Libros Electrónicos PDT 601 y 621.
- d) Comprobar y verificar la aplicación de las retenciones tributarias a las operaciones de gastos en la fase del girado, IGV, Renta de 4ta y 5ta Categoría y Deduciones.
- e) Coordinar y verificar sobre las declaraciones ante la SUNAT y ES- SALUD, por las operaciones de aportaciones y retenciones.
- f) Verificar y coordinar sobre las aplicaciones de cobranzas coactivas.
- g) Otras que le encarga el Coordinador de Tesorería.

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

- e. Bachiller de la carrera profesional de contabilidad o administración o carreras afines, sustentado con copia simple del grado de bachiller.
- f. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado mínimo 02 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
Capacitaciones, en gestión pública o SIAF, contrataciones con el estado o gastos de inversión pública otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- h. Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,200.00

D. META: 0039

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023



TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 026– Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

DEPENDENCIA: Oficina de Administración Financiera

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a) Girar y elaborar el comprobante de pago por cada documento fuente de gastos asignado una numeración correlativa cronológica y ordenada, registrando los asientos contables.
- b) Realizar despacho de los comprobantes de pago, verificando en el SIAF, su aprobación
- c) Registrar y controlar los Comprobantes de Pago para ser derivados al pagador.
- d) Registrar y controlar los comprobantes de pago para derivar a los archivos de Tesorería.
- e) Atender los requerimientos de comprobantes de pago, por las diferentes entidades.
- f) Realizar el Inventario de Comprobantes de pago.
- g) Elaborar mecanismos de control para los comprobantes de pago en coordinación con el responsable de la Coordinación de Tesorería.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Egresado de la carrera técnica de contabilidad o administración o carreras afines, sustentado con copia simple de la constancia o certificado de estudios.
- b. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado mínimo 02 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o SIAF, contrataciones con el estado o gastos de inversión pública otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

D. META: 0039

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023



TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 027– Contratar los servicios de 01 Coordinador

- **DEPENDENCIA:** Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Participar en la organización y conducción de las actividades relacionadas a la programación de actividades, así como en la formulación del Plan Operativo Institucional para el normal funcionamiento de la oficina.
- Llevar un control estricto del uso de vehículos, maquinarias y equipos de propiedad del Gobierno Regional.
- Distribuir y controlar el ingreso y salida de combustible adquiridos por toda fuente de financiamiento y emitir vales de combustible de acuerdo al requerimiento solicitado por las unidades usuarias.
- Realizar la distribución de los vehículos de acuerdo a la programación, cuando se le autorice al personal para el cumplimiento de las comisiones.
- Realizar la supervisión del mantenimiento y/o reparación de las maquinarias, vehículos.
- Formular las fichas individuales de los vehículos a fin de llevar un control detallado del mantenimiento y reparación de los mismos.
- Llevar el control y realizar el trámite correspondiente para la renovación de los Seguros Obligatorios de Accidente de Tránsito de los vehículos livianos y pesados de propiedad del Gobierno Regional Junín.
- Llevar el control y realizar el trámite que corresponde a los servicios básicos de la sede Central del Gobierno Regional Junín.
Mantener en operativo y en buen estado los servicios básicos y ascensor de la sede Central del Gobierno Regional Junín.
- Otras que le encargue el Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de la carrera profesional de contabilidad o administración o economía o carreras afines, colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
- Experiencia laboral, en áreas de logística o abastecimientos como analista en contrataciones o especialista en contrataciones o responsable o asistente o labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado mínimo 02 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- Capacitaciones, en gestión pública o ley contrataciones con el estado o SIAF, SIGA o gestión de recursos humanos o control gubernamental o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 200 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- Capacitaciones en informática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,000.00

D. META: 0063



- E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.
- F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1
- G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023



1 copia s
electrónica

1 copia s
electrónica



TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 028– Contratar los servicios de 01 Coordinador de la Oficina de Almacén

DEPENDENCIA: Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas al almacenamiento y distribución de los bienes y el uso de los servicios contratados.
- b. Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- c. Formular y proponer Directivas Administrativas complementarias a las normas relacionadas con el proceso técnico de almacenamiento y distribución de los bienes.
- d. Asesorar y absolver consultas de las Direcciones Regionales Sectoriales y los responsables de almacén de obra de los órganos desconcentrados relacionados a los asuntos de su competencia.
- e. Dirigir, coordinar y supervisar investigación y/o estudios de normas y procedimientos para mejorar la administración y control de los almacenes del Gobierno Regional Junín y la distribución de bienes.
- f. Elaborar informes sobre los niveles de stock de útiles de escritorio y otros materiales, a fin de que el área de Adquisiciones realice las acciones necesarias para que la provisión de los bienes sea oportuna.
- g. Controlar y supervisar la entrega o recojo de bienes de acuerdo a la Orden de Compra – Guía de Internamiento.
- h. Reemplazar al Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares en casos de ausencia.
- i. Otras que le encargue el Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional de la carrera profesional de contabilidad o administración o economía o ingeniería o carreras afines, colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
- b. Experiencia laboral, en áreas de logística o abastecimientos como analista en contrataciones o especialista en contrataciones o responsable o asistente de almacén o labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado mínimo 02 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o gestión de almacenes e inventarios o ley de contrataciones con el estado o SIAF o SIGA o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 200 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- e. Contar con certificación OSCE vigente, sustentado con copia simple del documento correspondiente.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,000.00



D. META: 0063

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 029– Contratar los servicios de 01 Especialista en Contrataciones

DEPENDENCIA: Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a. Planificar los procedimientos de selección y acciones correspondientes a las contrataciones.
- b. Realizar las modificatorias del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y tramitar su correspondiente aprobación por el funcionario o autoridad competente.
- c. Verificación de términos de referencia y especificaciones técnicas, en coordinación con las áreas usuarias y dependencias administrativas sus requerimientos de bienes y servicios, correspondientes a las contrataciones mayores a las 8 UITs.
- d. Elaborar los expedientes de contrataciones de los procedimientos de selección (Adjudicación Simplificada, Licitación Pública, Concurso Público, Subasta Inversa Electrónica, Contratación Directa, Comparación de Precios).
- e. Apoyar en las absoluciones de consultas y observaciones a los miembros del comité de selección u Órgano Encargado de las Contrataciones, de los procesos de selección asignados.
- f. Proyectar y/o apoyar en la elaboración de bases de los procedimientos de selección asignados, conjuntamente con los miembros del Comité de Selección u Órgano Encargado de las Contrataciones.
- g. Proyectar y/o apoyar en la elaboración de bases Integradas de los procedimientos de selección asignados, conjuntamente con los miembros del comité de selección u Órgano Encargado de las Contrataciones.
- h. Proyectar y/o apoyar en la elaboración de las Actas de Buena pro, Actas de desierto, conjuntamente con los miembros del comité de selección u Órgano Encargado de las Contrataciones.
- i. Realizar los registros en las diversas etapas de los procedimientos de selección a través del sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones – SEACE.
- j. Participar como miembro del comité de selección de los diferentes procedimientos de selección.
- k. Administrar y cautelar la custodia de los expedientes de contratación de los procedimientos de selección, debiéndolos mantener debidamente, actualizados y foliados hasta el consentimiento de la buena pro de los procedimientos de selección asignados.
- l. Otras que le encargue el Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional de la carrera profesional de contabilidad o administración o economía o ingeniería o carreras afines, colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
- b. Experiencia laboral, en áreas de logística o abastecimientos como analista en contrataciones o especialista en contrataciones o responsable de procesos de selección o responsable o jefe de logística o labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado mínimo 03 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o ley contrataciones con el estado o ABC de





compras públicas o gestión de las contrataciones con el estado o SIAF o SIGA o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 200 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

- d. Capacaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- e. Contar con certificación OSCE nivel intermedio vigente, sustentado con copia simple del documento correspondiente.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,000.00

D. META: 0063

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 030– Contratar los servicios de 01 Programador SIGA

DEPENDENCIA: Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a. Consolidar las necesidades de las áreas usuarias en el cuadro multianual de necesidades.
- b. Efectuar los registros de las actividades de mantenimiento de los aplicativos de bienes y servicios.
- c. Verificación del contenido de los pedidos de servicio, compra y proyectos respecto a la correcta identificación de la meta presupuestal, certificación presupuestal.
- d. Realizar la revisión y filtro del requerimiento de bienes, servicio de las obras ejecutadas por administración directa, proyectos y funcionamiento de las áreas usuarias.
- e. Coordinación con las áreas usuarias para el uso correcto de los clasificadores de gasto, de acuerdo al catálogo de bienes, servicios u obras del SIGA.
- f. Habilitar clasificadores inactivos para los proyectos (bienes y servicios)
- g. Autorizar pedidos de bienes, servicios y proyectos en el aplicativo SIGA.
- h. Generar su CCMN (Consolidado de Cuadro Multianual de Necesidades), bienes, servicios y proyectos en el aplicativo (SIGA)
- i. Registro del plan anual de contrataciones (SIGA)
- j. Seguimiento para el cumplimiento de actividades programadas en el aplicativo (CEPLAN)
- k. Otras que le encargue el Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Bachiller de la carrera profesional de contabilidad o administración o economía o ingeniería o carreras afines, colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del grado de bachiller.
- b. Experiencia laboral, en áreas de logística o abastecimientos o contabilidad en labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado mínimo 02 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o ley contrataciones con el estado o contrataciones electrónicas o SIAF o SIGA o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 200 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00

D. META: 0063

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 031– Contratar los servicios de 01 Responsable de Perú compras

DEPENDENCIA: Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a. Revisar y validar los pedidos considerando que estas corresponden a necesidades particulares de la entidad, además de contemplar la planificación, selección de proveedores, control, calidad, precio, tiempo de entrega y cantidad del producto.
- b. Realizar coordinaciones con proveedores, clientes internos y externos, velando por el equilibrio comercial de precio/calidad y ajustándose a los procedimientos establecidos.
- c. Planificar las compras electrónicas, de acuerdo a las directivas y demás normas de Perú Compras.
- d. Optimización de costos en conjunto con las distintas áreas de la Entidad.
- e. Administrar el panel de control de gestión de compras.
- f. Velar por el nivel de existencias en stock de insumos sea adecuado a las necesidades de funcionamiento como económicas de la compañía, sobre la base de criterios de eficiencia en la gestión de los recursos.
- g. Comprar, retirar, recepcionar, despachar los insumos de acuerdo a las reglas de negocios y procedimientos establecidos.
- h. Planificar, organizar, conducir y ejecutar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes a nivel institucional.
- i. Las demás funciones que le sean asignadas por el/la Director/a de la Oficina General de Administración y aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Técnico de la carrera de contabilidad o administración o secretariado o computación e informática o carreras afines, colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título tecnológico.
- b. Experiencia laboral, en áreas de logística o abastecimientos en labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado mínimo 02 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o ley contrataciones con el estado o SIAF o SIGA o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 150 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00

D. META: 0063

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023.



TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 032– Contratar los servicios de 01 Coordinador de Ejecución Contractual.

DEPENDENCIA: Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a. Evaluación de los requisitos y formalidades para la elaboración de proyectos de adendas de los contratos que correspondan, el mismo que dependerá de la emisión de los actos resolutive donde autoricen la proyección de las adendas.
- b. Publicación en el SEACE las ampliaciones de plazo, adicionales, garantías y otros que exige la norma, los contratos derivados de procedimientos de selección: bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, el mismo que dependerá de las modificaciones que surjan los contratos y sean aprobadas mediante actos resolutive.
- c. Redacción de notificaciones y evaluación para el cálculo de penalidades, el mismo que dependerá de la información brindada de las áreas usuarias, en el informe de conformidad.
- d. Elaboración de informes técnicos relacionados a la etapa de ejecución contractual, el mismo que dependerá del requerimiento de las distintas unidades orgánicas de la municipalidad, previa revisión de los antecedentes.
- e. Elaboración de cartas simples y notariales, relacionadas a la etapa de ejecución contractual, el mismo que dependerá de las modificaciones que surjan los contratos y sean aprobadas mediante actos resolutive.
- f. Elaboración de documento, para remitir y devolver garantías de fiel cumplimiento, adelanto directo y adelanto para materiales, previa verificación de la autenticidad de las cartas fianzas a favor del Gobierno Regional de Junín; de acuerdo a la Directiva Gerencial N° 010-2020-GRJ-GGR "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, CUSTODIA Y EJECUCION DE CARTAS FIANZAS PRESENTADAS ANTE EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN ", **el mismo que dependerá de la presentación de renovación de las garantías, a través de la unidad de tramite documentario de la entidad.**
- g. Utilización del correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión respecto a los procedimientos de selección convocados.
- h. Otras que le encargue el Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional de la carrera profesional de contabilidad o administración o economía o ingeniería o carreras afines, colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
- b. Experiencia laboral, en áreas de logística o abastecimientos como analista en contrataciones o especialista en contrataciones o responsable de procesos de selección o responsable o jefe o sub gerente de logística o labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado mínimo 01 año, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o ley contrataciones con el estado o ABC de compras públicas o gestión de las contrataciones con el estado o SIAF o SIGA o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 200 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o





diplomas.

- d. Capacaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- e. Contar con certificación OSCE nivel intermedio vigente, sustentado con copia simple del documento correspondiente.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,000.00

D. META: 0063

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 033– Contratar los servicios de 06 Personales de Servicio Vigilancia

DEPENDENCIA: Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a) Vigilancia de las instalaciones del Gobierno Regional Junín, para el control de bienes adquiridos
- b) Ejercer la vigilancia permanente y protección de los bienes e inmueble de la Sede Regional Junín y dependencias.
- c) Registro y control de ingreso y salida de las personas en la institución.
- d) Cualquier situación anómala debe ser de inmediata comunicación a su jefe superior.
- e) Realizar recorridos dentro del Gobierno Regional Junín y durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.
- f) Resguardo de integridad física de los trabajadores de la Sede Central del Gobierno Regional Junín.
- g) Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,500.00

D. META: 0063

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 034— Contratar los servicios de 06 Personales de Servicio Limpieza

DEPENDENCIA: Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a) Limpieza de suelos, muebles, cristales, generalmente se basa en barrer, fregar, quitar polvo entre otros.
- b) Utilizar la aspiradora en los espacios que conserven o almacenen polvillo, especialmente en alfombras igualmente quitar el polvo del resto del mobiliario.
- c) Barrer, fregar, trapear los pisos. Dependiendo el programa de limpieza que se esta llevando a cabo, debe realizarse el encerado de los mismos.
- d) Vaciar las cestas de basura o papeleras, asimismo ubicar las bolsas con los residuos en el sitio de recolección.
- e) Realizar la limpieza en cada uno de los espacios en los baños, espejos y ventanas.
- f) Mover y ordenar cada uno de los objetos que forman parte del mobiliario, en especial las sillas mesas y muebles.
- g) Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,500.00

D. META: 0063

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 035– Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

DEPENDENCIA: Secretaría General

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a. conducir el proceso de transcripción, difusión y custodia de resoluciones, contratos, adendas, decretos y otros que se recibe; y documentos que genera esta dependencia.
- b. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Técnico de la carrera de contabilidad o administración o secretariado o computación e informática o carreras afines, sustentado con copia simple del título tecnológico.
- b. Experiencia laboral, en el sector público o privado mínimo 06 meses, sustentado con copia simple de la constancia o certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

D. META: 0046

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 036– Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

DEPENDENCIA: Secretaría General

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Planificación y administración de las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la correspondencia que emite y recepciona el Gobierno Regional Junín, en base a la normatividad vigente – SISDORE.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller de la carrera de derecho y ciencias políticas o carreras afines, sustentado con copia simple del grado de bachiller.
- Experiencia laboral, en el sector público o privado mínimo 06 meses, sustentado con copia simple de la constancia o certificado o contrato de trabajo.
- Capacitaciones, en gestión pública o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

META: 0046

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 037– Contratar los servicios de 01. Asistente Administrativo

DEPENDENCIA: Secretaría General – Tramite Documentario

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a. Planificación y administración de las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la correspondencia que emite y recepciona el Gobierno Regional Junín.
- b. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Técnico de la carrera de contabilidad o administración o secretariado o computación e informática o carreras afines, sustentado con copia simple del título tecnológico.
- b. Experiencia laboral, en el sector público o privado mínimo 06 meses, sustentado con copia simple de la constancia o certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 50 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Contar con licencia de conducir clase B- categoría II (motocicleta), sustentado con copia simple del documento respectivo.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

D. META: 0046

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 038– Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

DEPENDENCIA: Gerencia Regional de Planeamiento, ° Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Apoyo en el seguimiento del plan operativo Institucional de la gerencia.
- Elaborar documentos, asistidos en apoyo a los analistas.
- Analizar la documentación que ingrese a la oficina
- Realzar el seguimiento oportuno de la documentación recibida
- Otras que le encargue Gerencia Regional de Planeamiento presupuesto y Acondicionamiento territorial

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller de la carrera profesional de contabilidad o administración o ingeniería o carreras afines, sustentado con copia simple del título tecnológico.
- Experiencia laboral, en el sector público o privado mínimo 01 año, sustentado con copia simple de la constancia o certificado o contrato de trabajo.
- Capacitaciones, en gestión pública o temas presupuestales o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

D. META: 0046

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 039– Contratar los servicios de 01 Especialista en Presupuesto Sector Salud

DEPENDENCIA: Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Participar en la formulación de políticas institucionales y Plan Operativo Institucional anual de la Sub Gerencia.
 - Registrar la aprobación de las notas de modificaciones presupuestarias, las certificaciones de créditos presupuestarios, entre otros de carácter presupuestal.
 - Seguimiento y elaboración del marco presupuestal de ingresos y egresos de las Unidades Ejecutoras del Pliego.
 - Verificar y hacer seguimiento de la ejecución del ingreso, verificando que guarde relación con su programación de las Unidades Ejecutoras.
 - Verificar y hacer seguimiento que las ejecuciones de los gastos de cada mes guarden relación con los calendarios de compromisos, emitidos por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
 - Verificar y hacer seguimiento de que los gastos que se ejecuten deben estar previstos en el presupuesto del ejercicio en concordancia a la normatividad vigente.
 - Verificar el cumplimiento de metas establecidas para el año, respecto a la ejecución presupuestaria del gasto.
 - Elaborar los informes de opinión técnica en materia presupuestal y otros aspectos de su competencia.
 - Emitir opinión, previa a la celebración de contratos de conformidad a la Ley Anual del Presupuesto Público.
- Otras que le encargue el Sub Gerente de Presupuesto y Tributación.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de la carrera de contabilidad o administración o economía o ingeniería o carreras afines, colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
- Experiencia laboral, como especialista de presupuesto o labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado mínimo 03 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- Capacitaciones, en gestión pública o presupuesto por resultados o presupuesto público o SIAF o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 200 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,500.00

D. META: 0032

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023



TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 040– Contratar los servicios de 01 Especialista en Presupuesto Sector Educación

DEPENDENCIA: Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Participar en la formulación de políticas institucionales y Plan Operativo Institucional anual de la Sub Gerencia.
- Registrar la aprobación de las notas de modificaciones presupuestarias, las certificaciones de créditos presupuestarios, entre otros de carácter presupuestal.
- Seguimiento y elaboración del marco presupuestal de ingresos y egresos de las Unidades Ejecutoras del Pliego.
- Verificar y hacer seguimiento de la ejecución del ingreso, verificando que guarde relación con su programación de las Unidades Ejecutoras.
- Verificar y hacer seguimiento que las ejecuciones de los gastos de cada mes guarden relación con los calendarios de compromisos, emitidos por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Verificar y hacer seguimiento de que los gastos que se ejecuten deben estar previstos en el presupuesto del ejercicio en concordancia a la normatividad vigente.
- Verificar el cumplimiento de metas establecidas para el año, respecto a la ejecución presupuestaria del gasto.
- Elaborar los informes de opinión técnica en materia presupuestal y otros aspectos de su competencia.
- Emitir opinión, previa a la celebración de contratos de conformidad a la Ley Anual del Presupuesto Público.
- Otras que le encargue el Sub Gerente de Presupuesto y Tributación.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de la carrera de contabilidad o administración o economía o ingeniería o carreras afines, colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
- Experiencia laboral, como especialista de presupuesto o labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado mínimo 03 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- Capacitaciones, en gestión pública o presupuesto por resultados o presupuesto público o SIAF o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 200 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,500.00

D. META: 0032

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023



AMI R.O.



TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 041– Contratar los servicios de 01 Especialista en Presupuesto para Inversiones

DEPENDENCIA: Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a. Participar en la formulación de políticas institucionales y Plan Operativo Institucional anual de la Sub Gerencia.
- b. Registrar la aprobación de las notas de modificaciones presupuestarias, las certificaciones de créditos presupuestarios, entre otros de carácter presupuestal.
- c. Seguimiento y elaboración del marco presupuestal de ingresos y egresos de las Unidades Ejecutoras del Pliego.
- d. Verificar y hacer seguimiento de la ejecución del ingreso, verificando que guarde relación con su programación de las Unidades Ejecutoras.
- e. Verificar y hacer seguimiento que las ejecuciones de los gastos de cada mes guarden relación con los calendarios de compromisos, emitidos por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- f. Verificar y hacer seguimiento de que los gastos que se ejecuten deben estar previstos en el presupuesto del ejercicio en concordancia a la normatividad vigente.
- g. Verificar el cumplimiento de metas establecidas para el año, respecto a la ejecución presupuestaria del gasto.
- h. Elaborar los informes de opinión técnica en materia presupuestal y otros aspectos de su competencia.
- i. Emitir opinión, previa a la celebración de contratos de conformidad a la Ley Anual del Presupuesto Público.
Elaborar información para la Evaluación de los avances de las inversiones, plan operativo y presupuesto 5. Seguimiento y Control de los avances físicos y financieros de las inversiones el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe)
- k. Elaborar informes técnicos en relación a los procesos Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), el Sistema Nacional de Planeamiento, así como el Sistema Nacional de Presupuesto en lo referido a la fase de Formulación y Programación.
- l. Coordinar y proponer indicadores de gestión de las inversiones, asimismo hacer el seguimiento y control de los mismos
- m. Desarrollar reportes en relación a los avances de las inversiones, indicadores, POI, PIM y otros relacionados a los procesos a su cargo
- n. Otras que le encargue el Sub Gerente de Presupuesto y Tributación

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional de la carrera de contabilidad o administración o economía o ingeniería o arquitecto o carreras afines, colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
- b. Experiencia laboral, como especialista de presupuesto o labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado mínimo 03 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o presupuesto por resultados o sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones o presupuesto público o SIAF o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 200 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados



Suplente
público



y/o diplomas.

d. Capacaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,500.00

D. META: 0032

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 042– Contratar los servicios de 01 Apoyo en Presupuesto

DEPENDENCIA: Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a. Participar en la formulación de políticas institucionales y Plan Operativo Institucional anual de la Sub Gerencia.
- b. Registrar la aprobación de las notas de modificaciones presupuestarias, las certificaciones de créditos presupuestarios, entre otros de carácter presupuestal.
- c. Seguimiento y elaboración del marco presupuestal de ingresos y egresos de las Unidades Ejecutoras del Pliego.
- d. Verificar y hacer seguimiento de la ejecución del ingreso, verificando que guarde relación con su programación de las Unidades Ejecutoras.
- e. Verificar y hacer seguimiento que las ejecuciones de los gastos de cada mes y que guarden relación con los calendarios de compromisos, emitidos por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- f. Verificar y hacer seguimiento de que los gastos que se ejecuten deben estar previstos en el presupuesto del ejercicio en concordancia a la normatividad vigente.
- g. Verificar el cumplimiento de metas establecidas para el año, respecto a la ejecución presupuestaria del gasto.
- h. Elaborar los informes de opinión técnica en materia presupuestal y otros aspectos de su competencia.
- i. Otras que le encargue el Sub Gerente de Presupuesto y Tributación.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Bachiller de la carrera profesional de contabilidad o administración o economía o ingeniería o carreras afines, sustentado con copia simple del grado de bachiller.
- b. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado mínimo 02 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o presupuesto por resultados o sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones o presupuesto público o SIAF o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 150 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

D. META: 0032

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 043– Contratar los servicios de 01 Apoyo Técnico

DEPENDENCIA: Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Apoyo en el seguimiento del plan operativo Institucional de la sub gerencia.
- Apoyo en la emisión de las certificaciones de créditos presupuestarios, una vez aprobadas por el personal técnico.
- apoyo y verificación el cumplimiento de metas establecidas para el año, respecto a la ejecución presupuestaria del gasto.
- Elaborar documentos, asistidos en apoyo a los analistas.
- Otras que le encargue el Sub Gerente de Presupuesto y Tributación.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller de la carrera profesional de contabilidad o administración o economía o ingeniería o carreras afines, sustentado con copia simple del grado de bachiller.
- Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado mínimo 01 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- Capacitaciones, en gestión pública o presupuesto por resultados o sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones o presupuesto público o SIAF o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,200.00

D. META: 0032

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 044– Contratar los servicios de 01 Especialista en Estadística

DEPENDENCIA: Sub Gerencia de Cooperación Técnica.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a. Formar parte del equipo técnico para la elaboración del Informe de Evaluación de Resultados del PDRC Junín vigente.
- b. Realizar el análisis cuantitativo y cualitativo del Plan de Desarrollo Regional Concertado Junín (PDRC) - Vigente
- c. Recopilar, revisar, analizar, sistematizar y consolidar de la información estadística para la elaboración del Informe de Evaluación de Resultados del Plan de Desarrollo Regional Concertado Junín (PDRC) - vigente
- d. Participar en la planificación, organización y desarrollo de los trabajos asignados a cada equipo técnico, brindando asistencia técnica, orientaciones y ejecutando acciones en materia de procesamiento y sistematización de datos estadísticos
- e. Contribuir directamente en la identificación y procesamiento de los datos estadísticos relacionadas con los indicadores de los objetivos estratégicos regionales del período 2015 al 2019 y sus proyecciones al 2030.
- f. Contribuir directamente en la identificación y procesamiento de los datos estadísticos relacionados con las actividades y proyectos ejecutados en el período 2015 al 2019, la desagregación necesaria según indicaciones y coordinaciones.
- g. Coadyuvar en el análisis de la evolución de los indicadores de los objetivos estratégicos regionales, factores que influyeron, identificación de brechas significativas, intervenciones necesarias para el logro de los objetivos, intervenciones que requieren mayor atención, sus perspectivas y otros necesarios.
- h. Contribuir en la identificación de las lecciones aprendidas para la mejora continua del PDRC Junín.
- i. Elaborar y proponer informes técnicos relacionados con el cumplimiento de objetivos estratégicos regionales del PDRC y los factores que influyeron positiva o negativamente.
- j. Otras funciones que le asigne a través de la Sub Gerencia de Cooperación Técnica y Planeamiento del Gobierno Regional Junín.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Bachiller de la carrera profesional de contabilidad o administración o economía o ingeniería o licenciado en estadística o carreras afines, sustentado con copia simple del grado de bachiller.
- b. Experiencia laboral, en el sector público o privado mínimo 02 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o presupuesto por resultados o estadística o PEI o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 150 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.





C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00

D. META: 0033

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 045– Contratar los servicios de 01 Asistente Técnico

DEPENDENCIA: Sub Gerencia de Cooperación Técnica.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Orientar en la Reprogramación y Seguimiento de la Actividad Operativa e Inversiones de la Sede Central y Unidades Ejecutoras.
- Apoyo en la Orientación y Elaboración del Informe de Evaluación de Implementación Anual del año 2022 del Plan Operativo Institucional (POI).
- Apoyo en las orientaciones técnicas en el manejo del aplicativo CEPLAN V.01 concerniente al POI.
- Apoyo en las diferentes actividades que realiza la Sub Gerencia de Cooperación Técnica y Planeamiento para el cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones relacionadas que asigne la Sub Gerente en el campo de su competencia.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller de la carrera de contabilidad o administración o economía o ingeniería o carreras afines, sustentado con copia simple del grado de bachiller.
- Experiencia laboral, en el sector público o privado mínimo 01 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- Capacitaciones, en gestión pública o presupuesto por resultados o planeamiento estratégico o PEI o POI o contrataciones con el estado o sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones o presupuesto público o SIAF o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,100.00

D. META: 0033

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 046– Contratar los servicios de 01 Asistente Técnico

DEPENDENCIA: Sub Gerencia de Cooperación Técnica.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Revisión, análisis, sistematización, consolidación y evaluación a nivel de pliego de los reportes de seguimiento e informes de evaluación de resultados del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Elaboración de instructivos técnicos para la solicitud de los reportes de seguimiento e informes de evaluación de resultados del PEI para las Gerencias Regionales, Direcciones Regionales y Unidades Orgánicas responsables de Indicadores de objetivos Estratégicos Institucionales y Acciones Estratégicas Institucionales.
- Apoyo en la elaboración de los documentos de los actos preparatorios para el ajuste y/o elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Proponer y ejecutar estrategias de mejora en la formulación e implementación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Apoyo en las asistencias técnicas a los planificadores involucrados en el planeamiento institucional.
- Coordinar, organizar y desarrollar reuniones de trabajo con los planificadores responsables de las unidades orgánicas del Pliego.
- Otras labores en el marco de su competencia que asigne la jefatura inmediata.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller de la carrera de contabilidad o administración o economía o ingeniería o carreras afines, sustentado con copia simple del grado de bachiller.
- Experiencia laboral, en el sector público o privado mínimo 01 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- Capacitaciones, en gestión pública o presupuesto por resultados o planeamiento estratégico o PEI o POI o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,200.00

D. META: 0033

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 047 – Contratar los servicios de 02 Especialista en Demarcación Territorial.

DEPENDENCIA: Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a) Asistencia técnica en los procesos de saneamiento y organización territorial de la provincia de Junín.
- b) Asistencia técnica en los procesos de saneamiento y organización territorial de la provincia de Chanchamayo.
- c) Apoyo técnico para la ejecución de acciones de demarcación territorial del GORWE Junín.
- d) Coordinación con las autoridades locales para el desarrollo de mesas de trabajo de los procesos de tratativa de límites interprovinciales e interdistritales.
- e) Implementación y actualización permanente la base de datos cartografía genérica y temática a nivel distrital y departamental.
- f) Sistematización y procesamiento de información cartográfica para propuestas de límites dentro de los procesos de saneamiento y organización territorial.
- g) Formulación de informes técnicos para las respuestas a los pedidos solicitados por autoridades locales.
- h) Adoptar medidas de seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales asignados para el cumplimiento de funciones.
- i) Suscribir actas de trabajo técnico de campo y gabinete, actas de acuerdo de los límites con los equipos técnicos y autoridades de los gobiernos locales involucrados en los procesos de saneamiento y organización territorial.
- j) Cumplir con los mecanismos de control implementados por la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, para medir el avance de actividades, de darse el caso podrá sugerir otros mecanismos de control que estime más idóneos.
- k) Cumplir con las acciones de demarcación territorial que le encomiende la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- d) Profesional Geógrafo o Ingeniero Geógrafo o carreras afines, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
- e) Experiencia general, en el sector público o privado mínimo 03 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- f) Experiencia en la función o materia en el sector público o privado mínimo 01 año, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- g) Capacitaciones, en gestión pública o documentos cartográficos o manejo de sistemas informáticos o manejo de imágenes de satélite o planes desarrollo o GPS o georreferenciación de centros poblados o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 150 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 4,000.00



TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 048– Contratar los servicios de 01 Profesional

DEPENDENCIA: Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a. Elaborar informes de apoyo técnico en la evaluación sobre programación multianual de inversiones.
- b. Apoyo en la actualización y evaluación del diagnóstico de brechas
- c. Apoyo en la evaluación de indicadores de brechas
- d. Apoyo en la evaluación de criterios de priorización
- e. Apoyo en la evaluación del cartera de inversión
- f. Apoyo en las incorporaciones de inversiones no previstas
- g. Revisión de la calidad de registro de información en el Banco de Inversiones (formatos 7, 8, 9, 12) de acuerdo a las funciones establecidos en los lineamientos, directivas de la ley de presupuesto, en las directivas y reglamentos del Invierte.pe
- h. Soporte Administrativo a la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.
- i. Otros según necesidad de servicios

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Bachiller de la carrera de contabilidad o administración o economía o ingeniería o carreras afines, sustentado con copia simple del grado de bachiller.
- b. Experiencia laboral, en formulación y programación de proyectos de inversión o labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado mínimo 01 año, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones o presupuesto por resultados o planeamiento estratégico o PEI o POI o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 200 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00

D. META: 0080

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 049– Contratar los servicios de 01 Profesional

DEPENDENCIA: Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a. Elaborar informes en la evaluación sobre programación multianual de inversiones
- b. Elaborar informes técnicos de diagnóstico de brechas
- c. Elaborar informes técnicos de criterios de priorización
- d. Elaborar informes técnicos en la evaluación de modificaciones presupuestales de proyectos de inversión a nivel funcional programático.
- e. Elaborar informes técnicos en las incorporaciones de inversiones no previstas
- f. Realizar el seguimiento y monitoreo de las inversiones de la Cartera de Inversiones del Gobierno Regional Junín.
- g. Realizar la evaluación expost de los proyectos de inversión pública.
- h. Otros según necesidad de servicios

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Bachiller de la carrera de contabilidad o administración o economía o ingeniería o carreras afines, sustentado con copia simple del grado de bachiller.
- b. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado mínimo 01 año, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones o presupuesto por resultados o planeamiento estratégico o PEI o POI o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 200 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00

D. META: 0080

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 050– Contratar los servicios de 01 Profesional

DEPENDENCIA: Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a. Elaborar informes técnicos en la evaluación de modificaciones presupuestales entre proyectos de inversión en el nivel funcional programático.
- b. Validar de ideas de proyectos de inversión.
- c. Elaboración y actualización de la cartera de proyectos de inversión priorizada
- d. Elaborar informes técnicos sobre los cambios de unidad ejecutora
- e. Elaborar informes técnicos para la consistencia de la programación Multianual de Inversiones.
- f. Elaborar informes técnicos en las incorporaciones de inversiones no previstas
- g. Realizar el seguimiento y monitoreo de las inversiones de la Cartera de Inversiones del Gobierno Regional Junín.
- h. Realizar la evaluación expost de los proyectos de inversión pública.
- i. Otros según necesidad de servicios

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Bachiller de la carrera de contabilidad o administración o economía o ingeniería o carreras afines, sustentado con copia simple del grado de bachiller.
- b. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado mínimo 01 año, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones o presupuesto por resultados o planeamiento estratégico o PEI o POI o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 150 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

D. META: 0080

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 051– Contratar los servicios de 01 Soporte Técnico

DEPENDENCIA: Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a. Velar por la disponibilidad y el adecuado funcionamiento de los equipos informáticos.
- b. Instalar y configurar los equipos informáticos, sistemas operativos, programas y aplicaciones.
- c. Atender requerimientos e incidencias de equipamiento informático a fin de asegurar la correcta atención de los usuarios internos y externos.
- d. Mantenimiento preventivo y/o correctivo de hardware y software de computadoras.
- e. Soporte y diagnóstico del funcionamiento de Hardware y Software de equipos de cómputo.
- f. Control y configuración de Red de Computadores e impresoras.
- g. Realizar el inventario de equipos de cómputo.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional de la carrera de ingeniería de sistemas o ingeniería informática o carreras afines colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
- b. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado, mínimo 03 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en temas de gestión pública o sistemas informáticos de la administración pública y privada o sistemas de vigilancia y redes inalámbricas o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 150 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

D. META: 0070

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 052– Contratar los servicios de 01 Analista Programador

DEPENDENCIA: Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a. Diseñar los sistemas de información mecanizada.
- b. Desarrollar el software de aplicación de acuerdo con las necesidades de las diversas dependencias del Gobierno Regional Junín.
- c. Relevamiento, análisis y diseño conceptual
- d. de los requerimientos del Sistema.
- e. Diseñar la arquitectura e infraestructura del Sistema.
- f. Diseño informático (modelo físico, lógico, clases de flujos).

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional de la carrera de ingeniería de sistemas o ingeniería informática o carreras afines colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
- b. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado, mínimo 03 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en temas de gestión pública o sistemas informáticos de la administración pública y privada o desarrollo web o sistemas informáticos o sistemas gubernamentales o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 200 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00

D. META: 0070

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 093 – Contratar los servicios de 01 Conductor de Vehículo

DEPENDENCIA: Gobernación Regional.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Conducir el vehículo institucional para el transporte de personal y/o carga, con estricta observancia del reglamento de tránsito.
- Llevar la bitácora sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
- Reportar al jefe inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar al proveedor de seguros en caso de accidentes o siniestros.
- Solicitar con antelación los servicios necesarios para la adecuada conservación de la unidad a su cargo.
- Realizar recorridos programados y emitir los informes en casos de que estos sean lugares distantes y fuera del radio urbano.
- Velar por el cumplimiento de normas de seguridad en la unidad a su cargo.
- Otras labores encomendadas por el jefe inmediato.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios secundarios concluidos, sustentado con copia simple del certificado de estudios.
- Licencia de conducir A II b vigente, sustentado con copia simple del documento correspondiente.
- Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado mínimo 01 año, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
Capacitaciones, en seguridad vial, mínimo 10 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

D. META: 0037

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023



TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 094 – Contratar los servicios de 02 Asistentes Administrativos

DEPENDENCIA: Oficina Regional de Comunicaciones

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a) Habilidad en el manejo de las relaciones públicas y la conformación de alianzas.
- b) Habilidad para la redacción de textos, documentos, guiones y plantillas de programación para formatos radiofónicos y televisivos de medios comunitarios.
- c) Locución de programas y espacios radiales.
- d) Manejo de cámaras fotográficas.
- e) Programas de diseño.
- f) Manejo de sistemas de administración de contenido, como Blogs.
- g) Diseño de boletines informativos digitales e impresos.
- h) Manejar herramientas de producción multimedia.
- i) Edición y producción de fotografías y video.
- j) Utilizar manejadores de contenidos.
- k) Crear y dirigir espacios y medios de comunicación acordes con las condiciones sociales, culturales y políticas de nuestra sociedad.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Egresado universitario o de carrera técnica de administración o contabilidad o economía o computación e informática o secretariado o diseño gráfico o carreras afines, sustentado con copia simple del documento respectivo.
- b. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado mínimo 02 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
Capacitaciones, en temas de gestión pública o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point) y/o internet a nivel usuario, mínimo 30 horas acumulados sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

D. META: 0086

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023



TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 053– Contratar los servicios de 01 Soporte Técnico en redes

DEPENDENCIA: Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a. Mantenimiento de cableado estructurado.
- b. Tendido de cableado estructurado.
- c. Velar por la disponibilidad y el adecuado funcionamiento de los dispositivos.
- d. Control y configuración de Red de Computadores e impresoras.
- e. Conexión, alimentación, aterrizaje, diagnóstico y reparación de fallas en las redes dentro del Gobierno Regional.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Técnico de la carrera de computación o informática o carreras afines, sustentado con copia simple del título tecnológico.
- b. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado, mínimo 02 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en temas de gestión pública o sistemas informáticos de la administración pública y privada o sistemas de vigilancia y redes inalámbricos o sistemas administrativos o CCNA o ROUTENG AND o SWITCH o redes o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 150 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

D. META: 0070

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 054– Contratar los servicios de 01 Profesional

DEPENDENCIA: Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a. Realizar las acciones en materia de administración financiera en asuntos de su competencia de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo – Junín.
- b. Realizar las acciones en materia de recursos humanos en asuntos de su competencia de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo – Junín.
- c. Programar y Coordinar la provisión de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo – Junín.
- d. Coordinar y supervisar materias de soporte administrativo como tecnologías de la información y gestión documental.
- e. Informar el cumplimiento de las actividades operativas del Plan Operativo Institucional de acuerdo a su competencia.
- f. Asistir y asesorar a la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo – Junín y demás unidades orgánicas, en asuntos relacionados a los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, tesorería, contabilidad, según corresponda.
- g. Realizar coordinaciones con los órganos rectores de los sistemas Administrativos del Gobierno Regional Junín.
- h. Realizar acciones de coordinación con los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional Junín y otras instancias para el cumplimiento de sus funciones en materia de su competencia.
- i. Otras funciones relacionadas que le asigne el director regional en el campo de su competencia.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional de la carrera de contabilidad o administración o economía o ingeniería o carreras afines colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
Experiencia laboral, en el sector público o privado mínimo 02 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o contrataciones con el estado o SIAF o SIGA o SEACE o proyectos de inversión o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 200 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00

D. META: 0089

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 055– Contratar los servicios de 01 Profesional Ambiental

DEPENDENCIA: Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a. Fortalecer las funciones de supervisión y fiscalización ambiental del personal de la DIRCETUR – Junín, en asistencia técnica, supervisión y fiscalización.
 - b. Participar en acciones de monitoreo y supervisión ambiental a los administrados de la DIRCETUR – Junín, proyectando y emitiendo informe.
 - c. Proponer y/o proyectar normas para el cumplimiento de las funciones asignadas sustentadas con informes.
 - d. Conducir el procedimiento de denuncias ambientales en materia de turismo.
 - e. Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito ambiental en materia de turismo.
 - f. Ejecutar y evaluar el PLANEFA 2023.
 - g. Efectuar la evaluación y revisión de instrumentos de gestión ambiental del sector turismo.
 - h. Participar en la formulación y seguimiento de iniciativas sectoriales para impulsar el desarrollo sostenible de la actividad turística.
 - i. Atender consultas y prestar asesoramiento especializado a los prestadores de servicios turísticos administrados por la DIRCETUR Junín en asuntos ambientales turísticos.
 - j. Realizar la supervisión y fiscalización ambiental de los compromisos establecidos en los Instrumentos de Gestión Ambiental aprobados por el sector turismo.
 - k. Participar en la elaboración de proyectos de normas, directivas y lineamientos para la adecuación ambiental de la actividad turística.
 - l. Revisar y emitir opinión sobre documentación técnica en materia ambiental.
 - m. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de evaluación ambiental para la clasificación de los instrumentos de gestión ambiental de los proyectos de inversión.
 - n. Coordinar con el OEFA, MINCETUR e instituciones vinculadas al tema ambiental turístico, en la planificación, ejecución de programas y actividades en materia de sostenibilidad.
- Otras funciones relacionadas que le asigne el director regional en el campo de su competencia.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional de la carrera de ingeniería ambiental o forestal o químico o carreras afines colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
- b. Experiencia laboral, en el sector público o privado mínimo 02 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o plan anual de evaluación fiscalización ambiental o seguridad y salud ocupacional o medio ambiente o supervisión de medio ambiente o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 200 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00

D. META: 0089

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.



F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023



werC
co

werC
co



TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 056– Contratar los servicios de 01 Profesional en Turismo

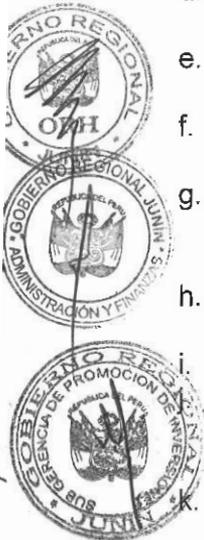
DEPENDENCIA: Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a. Desarrollo de actividades turísticas regionales, en concordancia con la política nacional y los planes sectoriales;
- b. Proponer y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo turístico de la Selva Central;
- c. Elaborar y proponer directivas relacionadas con la actividad turística que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas que se derivan de los lineamientos de la política nacional de turismo;
- d. Proponer y ejecutar programas y proyectos de inversión que promuevan el desarrollo turístico en la Selva Central, mediante el aprovechamiento de las potencialidades regionales;
- e. Calificar a los prestadores de servicios turísticos de la Selva Central, de acuerdo con las normas legales pertinentes;
- f. Coordinar y ejecutar acciones conjuntas con los gobiernos locales. en materia de turismo de alcance regional;
- g. Llevar y mantener actualizados, así como publicar los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en la Selva Central. de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR;
- h. Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la Selva Central, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
- i. Identificar zonas de desarrollo turístico prioritarios de alcance regional.
Disponer facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas de protección al turista y difusión de conciencia turística, en coordinación con otros organismos públicos y privados;
- k. Supervisar el cumplimiento de las normas de medio ambiente y preservación de recursos naturales de la región. relacionadas con la actividad turística;
- l. Evaluar las solicitudes de declaración de eventos de interés turístico de la Selva Central;
- m. Supervisar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con la actividad turística y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestadores de servicios turísticos; así como aplicar, de ser el caso la sanción correspondiente. conforme establece las normas legales vigentes;
- n. Proponer contratos. convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas. o. Proponer y desarrollar programas de formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
- o. Fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas de la Selva Central.
- p. Organizar y ejecutar actividades de promoción turística de la Selva Central en coordinación con las organizaciones vinculados con la actividad turística y los gobiernos locales.
- q. Desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo en la Selva Central.
- r. Otras funciones que le asigne el director regional en el Campo de su competencia o la Sub Dirección de Turismo.

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

- e. Título profesional de la carrera de turismo o administración o carreras afines colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
- f. Experiencia laboral, en el sector público o privado mínimo 02 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- n. Capacitaciones, en gestión pública o turismo o otros temas inherentes a las





funciones a desempeñar, mínimo 200 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

h. Capacaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00

D. META: 0089

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 057– Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo

DEPENDENCIA: Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a. Apoyo Administrativo en las diversas actividades programadas por la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.
- b. Realizar las Especificaciones Técnicas de Bienes y Términos de Referencia de Servicios en General.
- c. Control y Manejo de Almacén de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
- d. Recopilar y procesar la información relativa de los requerimientos programados por las áreas usuarias en su cuadro de necesidades para su correspondiente atención.
- e. Realizar las Conformidades de compras y Servicios en general.
- f. Coordinación y Seguimiento correspondiente sobre Ejecución presupuestal.
- g. Administrar los bienes patrimoniales de la Dirección Regional, de acuerdo a la normativa vigente. Codificación y su registro de bienes Patrimoniales en el sistema Patrimonial.
- h. Realizar las Depreciaciones Patrimoniales y su conciliación Correspondiente de los bienes de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
- i. Realizar las Coordinaciones y el control de Archivo Documentario de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.
- j. Otras funciones que se le asigne la Dirección.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Bachiller o título técnico de la carrera de administración o contabilidad o carreras afines, sustentado con copia simple del documento respectivo.
- b. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar en el sector público o privado mínimo 02 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o administración o sistemas administrativos o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 150 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

D. META: 0089

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 058– Contratar los servicios de 01 Técnico

DEPENDENCIA: Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a. Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas institucionales e instrucciones generales;
- b. Apoyo en la parte administrativa en las diversas actividades programadas;
- c. Coordinar con las Distintas áreas de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo – Junín, sobre las necesidades y de requerimientos y compras.
- d. Coordinar con las distintas áreas sobre los requerimientos de bienes y servicios;
- e. Recopilar y procesar la información relativa de los requerimientos programados por las áreas usuarias en sus cuadros de necesidades para su correspondiente atención;
- f. Recepción y verificación de las conformidades de órdenes de compra y servicios recibidos de las áreas usuarias;
- g. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo – Junín y su registro correspondiente en el SIGA, SIAF;
- h. Registro de pedido de servicios y compras en el sistema SIGA, SIAF;
- i. Control y manejo de los servicios básicos de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo – Junín;
- j. Otras funciones que le asigne el director regional en el Campo de su competencia.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Bachiller o título técnico de la carrera de administración o contabilidad o economía o carreras afines, sustentado con copia simple del documento respectivo.
- b. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar en el sector público o privado mínimo 02 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o administración o sistemas administrativos o digitalización de documentos o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 150 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

D. META: 0089

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.13

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023



TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 059– Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

DEPENDENCIA: Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a. Promover el desarrollo de los recursos humanos regionales y la mejora en la productividad y competitividad de las unidades económicas de la región, a través de actividades de capacitación, provisión de información y transferencia tecnológica;
- b. Proponer y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo de la oferta exportable y de promoción de las exportaciones regionales;
- c. Identificar oportunidades comerciales para la oferta exportable de la región Junín y promover la participación privada en proyectos de inversión en la región;
- d. Proponer y ejecutar proyectos de inversión que promuevan el desarrollo del comercio exterior en el ámbito de la región Junín;
- e. Proponer procedimientos para la mejora y modernización de la gestión de los servicios que presta a la sociedad en el ámbito de su competencia.
- f. Otras funciones que le asigne el director regional en el Campo de su competencia.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Bachiller de la carrera de negocios internacionales, administración o carreras afines, sustentado con copia simple del grado de bachiller.
- b. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar en el sector público o privado mínimo 01 año, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o administración o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

D. META: 0089

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023



1 d
1 d

1 d
1 d



TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 060– Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

DEPENDENCIA: Dirección Regional de Energía y Minas – Unidad Técnica de Minería
Yauli La Oroya.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a. Proponer planes y políticas en materia de minería, en concordancia con las políticas y planes del ente rector y regional.
- b. Apoyo en la elaboración del inventario de los recursos mineros y el potencial minero de la región.
- c. Apoyo en la redacción de opinión técnica en expedientes referidos a renunciaciones de áreas de superposición, fraccionamiento, reducción y acumulación de derechos mineros.
- d. Apoyo en la evaluación de las solicitudes de denuncias de internamiento en derecho ajeno, de sustitución, fraccionamiento de petitorios y simultaneidad.
- e. Verificar carteles de publicación de denuncias, acumulaciones y reposición de hitos.
- f. Las funciones que le sean dadas por normas sustantivas.
- g. Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato y/o Director de la Dirección Regional de Energía y Minas en materias de su competencia.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Bachiller de la carrera de ingeniería de minas o geólogo o metalurgia o carreras afines, sustentado con copia simple del grado de bachiller.
- b. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar en el sector público o privado mínimo 01 año, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o seguridad y salud en el trabajo o SOMA o minería o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

D. META: 0090

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023



TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 061– Contratar los servicios de 01 Personal de Servicio - Vigilante

DEPENDENCIA: Dirección Regional de Energía y Minas – Yauli la Oroya.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a. Realizar el control del personal, vigilancia y custodia de las instalaciones de institución.
- b. Realizar e registro de los cuadernos de ocurrencias y/o documentación que les compete.
- c. Las funciones que le sean dadas por normas sustantivas.
- d. Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato y/o Director de la Dirección Regional de Energía y Minas en materias de su competencia.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,500.00

META: 0090

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 062– Contratar los servicios de 01 Chofer

DEPENDENCIA: Dirección Regional de Energía y Minas – Yauli la Oroya.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Conducir el vehículo oficial asignado a la Dirección Regional de Energía y Minas.
- Reportar los mantenimientos correctivos y preventivos con anticipación.
- Las funciones que le sean dadas por normas sustantivas.
- Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato y/o Director de la Dirección Regional de Energía y Minas en materias de su competencia.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios secundarios concluidos, sustentado con copia simple del certificado de estudios.
- Licencia de conducir A II b vigente, sustentado con copia simple del documento correspondiente.
- Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado mínimo 01 año, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- Capacitaciones, en seguridad vial, mínimo 10 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

D. META: 0090

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 063– Contratar los servicios de 01 Encargado de Informática

DEPENDENCIA: Dirección Regional de Energía y Minas – Yauli La Oroya.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Implementación de software y hardware de los equipos de cómputo.
- Apoyo en la actualización de la página web institucional,
- Realizar soporte técnico de redes por áreas y unidades de la institución,
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo de la institución, Implementación de puntos de red según necesidad.
- Realizar el plan de requerimiento de insumos y suministros de los equipos de cómputo de la institución.
- Las funciones que le sean dadas por normas sustantivas.
- Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato y/o Director de la Dirección Regional de Energía y Minas en materias de su competencia.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller de la carrera de ingeniería de sistemas o ingeniería informática o carreras afines, sustentado con copia simple del grado de bachiller.
- Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar en el sector público o privado mínimo 01 año, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- Capacitaciones, en gestión pública o redes o programación o seguridad informática o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 200 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00

D. META: 0090

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 064– Contratar los servicios de 01 Asistente Técnico de Imagen Institucional

DEPENDENCIA: Dirección Regional de Energía y Minas – Yauli La Oroya.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a. Establecer Política en comunicación con la Institución.
- b. Realizar la difusión, divulgación de los distintos eventos que organiza la institución en prensa televisiva radial y virtual.
- c. Realizar notas de prensa, entrevistas y creación de material grafico y audiovisual.
- d. Las funciones que le sean dadas por normas sustantivas.
- e. Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato y/o Director de la Dirección Regional de Energía y Minas en materias de su competencia.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Bachiller o técnico de la carrera de ciencias de la comunicación o relaciones públicas o comunicación social o marketing o periodismo o carreras afines, sustentado con copia simple del documento respectivo.
- b. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar en el sector público o privado mínimo 01 año, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o relaciones públicas o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

D. META: 0090

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 065– Contratar los servicios de 01 Evaluador Ambiental

DEPENDENCIA: Dirección Regional de Energía y Minas – Yauli La Oroya.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Evaluar, revisar y analizar los aspectos técnicos de los Instrumentos de Gestión Ambiental en el sub sector de Hidrocarburos, Electricidad y Minería (Declaración de Impacto Ambiental, Planes de Manejo Ambiental, Planes de Cierre o Abandono e Informes Técnicos Sustentatorio (ITS), de ser el caso), en la Pequeña Minería y Minería Artesanal
- Participar en la fiscalización de aspectos ambientales de las actividades de la pequeña minería y minería artesanal.
- Procesar y analizar la información estadística sobre los reportes de monitoreo de emisiones y efluentes de la pequeña minería y minería artesanal.
- Programar y promover el desarrollo de las actividades minero energéticas, velando por el cumplimiento de las normas de conservación del medio ambiente.
- Diseñar en coordinación con la Dirección Regional las acciones y estrategias necesarias, para la conservación del medio ambiente y la ecología.
- Mantener actualizada las normas técnicas y dispositivos legales referidos a las actividades de asuntos ambientales.
- Las funciones que le sean dadas por normas sustantivas.
- Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato y/o Director de la Dirección Regional de Energía y Minas en materias de su competencia.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ingeniero ambiental o forestal o químico o carreras afines colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
- Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar en el sector público o privado mínimo 01 año, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- Capacitaciones, en gestión pública o gestión ambiental o medio ambiente o minería o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 200 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,500.00

D. META: 0090

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 066– Contratar los servicios de 01 Asesor Legal

DEPENDENCIA: Dirección Regional de Energía y Minas – Yauli La Oroya.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a. Absolver las consultas de carácter legal que formule el Director Regional de Energía y Minas y demás unidades orgánicas.
- b. Opinar sobre la aplicación de las normas legales emanadas del Gobierno Nacional con implicancias en la Dirección Regional de Energía y Minas.
- c. Opinar legalmente respecto a la interposición de recursos impugnativos.
- d. Organizar, sistematizar y mantener la documentación referida a recursos impugnativos.
- e. Asesorar Jurídicamente a las Unidades Técnicas y de Apoyo.
- f. Visar y refrendar los proyectos de Resoluciones Directorales, propiciando su correcta formulación.
- g. Adjuntar y recopilar la legislación relacionada con la Dirección Regional de Energía y Minas (DREM).
- h. Las funciones que le sean dadas por normas sustantivas.
- i. Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato y/o Director de la Dirección Regional de Energía y Minas en materias de su competencia.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Abogado colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
- b. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar en el sector público o privado mínimo 01 año, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o gestión gubernamental o derecho o código penal o civil o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 150 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

D. META: 0090

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 067– Contratar los servicios de 01 Encargado de Unidad

DEPENDENCIA: Dirección Regional de Energía y Minas Unidad Técnica de Electricidad– Yauli La Oroya.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a. Formular, aprobar y evaluar los planes y políticas en materia de energía eléctrica de la región, en concordancia con las políticas y planes del ente rector y sectorial.
- b. Otorgar autorizaciones y llevar el registro de generación eléctrica con potencia instalada mayor a 500 KW y menores a 10 MW (mini central), siempre que se encuentren ubicadas en la región.
- c. Otorgar el establecimiento de servidumbre a favor de las concesiones de distribución hasta 30 MW y de generación RER hasta 10 MW, siempre que se encuentren en el ámbito regional.
- d. Elaborar el inventario de los recursos energéticos regionales.
- e. Impulsar los proyectos y obras de energía y electrificación urbana rural.
- f. Elaborar y actualizar permanentemente el registro de concesiones eléctricas.
- g. Supervisar y cooperar en programas de electrificación rural regionales, en el marco del Plan Nacional de Electrificación Rural.
- h. Coordinar con el gobierno regional, gobiernos locales y otras entidades públicas y privadas, las posibles controversias relacionadas con la generación de electricidad.
- i. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones relacionadas a la conservación y protección del medio ambiente en el desarrollo de las actividades eléctricas.
- j. Resolver los procedimientos de generación eléctrica ilícita bajo su competencia.
- k. Mantener actualizada la información de normas técnicas y dispositivos legales referidos a la actividad de electricidad
- l. Evaluar y emitir opinión sobre solicitudes de concesión definitiva de distribución con una demanda no mayor a 30MW, modificación de concesión definitiva de distribución con una demanda no mayor a 30 MW, concesión definitiva de generación de energía eléctrica potencia mayor a 500 KW y menor a 10 MW, evaluar expedientes de servidumbre rural, etc.
- m. Analizar y evaluar expedientes en trámite, proyectos de electrificación y consultas por escrito relacionada al sector de electricidad.
Disponer visitas de verificación e inspección física en zonas geográficas donde se realicen ó realizaran generación y distribución de energía eléctrica, y proyectos de electrificación.
Participar en talleres y audiencias públicas requeridas por empresas eléctricas promovidas de oficio por la DREM.
- p. Requerir informes técnicos respecto a inspecciones físicas dispuestas.
- q. Solicitar informes legales con relación a actividades y concesiones eléctricas.
- r. Mantener una base sistematizada de inscripción en el registro de hidrocarburos.
- s. Elaborar el padrón de consumidores directos de combustible líquido y GLP con instalaciones móviles.
- t. Formular el padrón de consumidores directos de combustible líquido y GLP con instalaciones fijas.
- u. Mantener la base sistematizada de plantas envasadoras y gaso centros.
- v. Elaborar el registro de inscripción de establecimientos de venta al público de combustible, lo referido a grifos y estaciones de servicio con venta de GLP para uso automotor, grifos de kerosene, grifos rurales.
- w. Mantener la base sistematizada de inscripción de medios de transporte de combustible líquido y gas licuado de petróleo.
- x. Otorgar copias simples y/o certificadas respecto a expedientes que obran en el archivo de la Unidad Técnica de Hidrocarburos.
- y. Emitir informe respecto a recursos impugnativos en materias de su competencia.
- z. Establecer un padrón de información solicitada y atendida por los administrados.





- aa. Consultar y coordinar con el ente rector los asuntos relacionados a la actividad de hidrocarburos.
- bb. Evaluar y emitir opinión sobre aspectos inherentes a su sector.
- cc. Analizar y evaluar expedientes en trámite relativos a hidrocarburos.
- dd. Solicitar informes técnicos y legales respecto a actividades inherentes a hidrocarburos.
- ee. Emitir informes técnicos en aspectos inherentes al cargo.
- ff. Las funciones que le sean dadas por normas sustantivas.
- gg. Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato y/o Director de la Dirección Regional de Energía y Minas en materias de su competencia.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Ingeniero electricista o electrónico o hidrocarburos o carreras afines colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
- b. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar en el sector público o privado mínimo 01 año, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o gestión gubernamental o electrificación otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 200 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00

D. META: 0090

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 068– Contratar los servicios de 01 Asistente Informático

DEPENDENCIA: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a. Prestar los servicios de soporte técnico informático a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de acuerdo a la necesidad de cada oficina.
- b. Crear claves y contraseñas al personal respecto al SISDORE y otros.
- c. Asistir al personal con el servicio web, brindando el mantenimiento y actualización.
- d. Controlar y verificar la entrega y recepción de los documentos por el sistema del SISDORE, evitando la acumulación y saturación.
- e. Realizar actividades informáticas administrativas de apoyo.
- f. Apoyar las acciones de información y atención al público.
- g. Fotocopiado de documentos.
- h. Labores que cumplirá a nivel de sede y regional por necesidad de servicio.
- i. Otras funciones que le asigna el jefe inmediato.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Técnico de la carrera de administración o contabilidad o computación e informática o secretariado o carreras afines, sustentado con copia simple del título tecnológico.
- b. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar en el sector público o privado mínimo 01 año, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o gestión gubernamental o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

D. META: 0071

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

ESPECÍFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 069– Contratar los servicios de 01 Especialista en Derechos Fundamentales

DEPENDENCIA: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

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

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de la carrera de administración o contabilidad o economista o ingeniero o carreras afines colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
- Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar en el sector público o privado mínimo 01 año, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- Capacitaciones, en gestión pública o gestión gubernamental o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 150 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- Capaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

G. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

D. META: 0071

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 070– Contratar los servicios de 01 Liquidador

DEPENDENCIA: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Realizar los cálculos específicos que sirven para determinar la remuneración que corresponde, considerando los cálculos de liquidaciones de beneficios sociales del Régimen Común de la Actividad Privada.
- Verificar los documentos que consta del pago que recibe un empleado por parte de una empresa, por la prestación de un servicio laboral para emitir los cálculos de liquidación.
- Realizar actividades administrativas de apoyo.
- Apoyar las acciones de información y atención al público.
- Fotocopiado de documentos.
- Labores que cumplirá a nivel de sede y regional por necesidad de servicio.
- Otras funciones que determine el jefe inmediato.

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de la carrera de administración o contabilidad o economista o carreras afines colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
- Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar en el sector público o privado mínimo 01 año, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- Capacitaciones, en gestión pública o gestión gubernamental o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 150 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- Capaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

D. META: 0071

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 071– Contratar los servicios de 02 Asistente Administrativo

DEPENDENCIA: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

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

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Técnico de la carrera de administración o contabilidad o computación e informática o secretariado o comunicación o carreras afines, sustentado con copia simple del título tecnológico.
- b. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar en el sector público o privado mínimo 01 año, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o gestión gubernamental o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

META: 0071

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 072– Contratar los servicios de 01 Instructor de Soldadura

DEPENDENCIA: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

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

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Técnico de la carrera de mecánica de la producción o mecánica o electricidad o carreras afines, sustentado con copia simple del título tecnológico.
- Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar en el sector público o privado mínimo 01 año, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- Capacitaciones, en gestión pública o soldadura o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

D. META: 0071

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023



TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 073– Contratar los servicios de 01 Conductor de Vehículo

DEPENDENCIA: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

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

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Estudios secundarios concluidos, sustentado con copia simple del certificado de estudios.
- b. Licencia de conducir A II b vigente, sustentado con copia simple del documento correspondiente.
- c. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado mínimo 01 año, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
Capacitaciones, en seguridad vial, mínimo 10 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- e. .

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

D. META: 0071

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023



TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 074– Contratar los servicios de 01 Notificador

DEPENDENCIA: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a. Notificar los documentos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo como cédulas de notificación, resoluciones, oficios, cartas, requerimientos, etc.
- b. Recoger, trasladar y entregar los documentos y/o notificaciones y devoluciones de cargos en forma segura, rápida, oportuna y con la reserva del caso
- c. Llevar el control de las notificaciones devueltas por error de las diversas oficinas para la rectificación que corresponda.
- d. Informar a las diversas áreas de lo inconvenientes que se presenten en el proceso de notificación.
- e. Labores que cumplirá a nivel de sede y regional por necesidad de servicio.
- f. Otras funciones que determine el área.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Estudios secundarios concluidos, sustentado con copia simple del certificado de estudios.
- b. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público o privado mínimo 01 año, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, gestión pública o tramite documentario, mínimo 30 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 20 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,800.00

D. META: 0071

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023



TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 075– Contratar los servicios de 01 Psicólogo

DEPENDENCIA: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Promover y apoyar en el Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional – SOVIO
- Conducir las evaluaciones mediante diversos test recabando diversos diagnósticos vocacionales.
- Brindar orientación vocacional y asesorar en la construcción del proyecto de vida.
- Apoyo en las organizaciones y realizaciones de las ferias de orientación vocacional.
- Labores que cumplirá a nivel de sede y regional por necesidad de servicio.
- Otras funciones que determine el área y/o jefe inmediato.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional en Psicología o carreras afines colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
- Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar en el sector público o privado mínimo 01 año, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
Capacitaciones, en gestión pública o psicología clínica o intervención social o psicología o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 200 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

D. META: 0071

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 076– Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

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

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

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

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Técnico de la carrera de administración o contabilidad o computación e informática o secretariado o carreras afines, sustentado con copia simple del título tecnológico.
- b. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar en el sector público o privado mínimo 01 año, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o gestión gubernamental o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

D. META: 0071

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O. :

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 077– Contratar los servicios de 01 Personal de Servicio - Vigilancia

DEPENDENCIA: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

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

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- c. Estudios secundarios concluidos, sustentado con copia simple del certificado o constancia de estudios.
- d. Experiencia laboral, en el sector público o privado, en labores inherentes a las funciones administrativas a desempeñar, mínimo 06 meses, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,500.00

META: 0071

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 078– Contratar los servicios de 01 Promotor Social

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

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Promover las funciones en materia laboral y empleo y capacitación laboral de la DRTPE.
- Atención al usuario orientando en materia laboral y promoción del empleo.
- Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones e informe.
- Brindar asistencia técnica y administrativa a la Jefatura Zonal.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Egresado de la carrera profesional de administración o contabilidad o economía o derecho o ingeniería o carreras afines, sustentado con copia simple del certificado o constancia de estudios.
- Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar en el sector público o privado mínimo 01 año, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- Capacitaciones, en gestión pública o gestión gubernamental o legislación laboral o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 20 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

META: 0071

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 079– Contratar los servicios de 01 Promotor Social

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

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a. Promover las funciones en materia laboral y empleo y capacitación laboral de la DRTPE.
- b. Atención al usuario orientando en materia laboral y promoción del empleo.
- c. Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones e informe.
- d. Brindar asistencia técnica y administrativa a la Jefatura Zonal.
- e. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Egresado de la carrera profesional de administración o contabilidad o economía o derecho o ingeniería o carreras afines, sustentado con copia simple del certificado o constancia de estudios.
- b. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar en el sector público o privado mínimo 01 año, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o gestión gubernamental o legislación laboral o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 20 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

D. META: 0071

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 080– Contratar los servicios de 01 Promotor Social

DEPENDENCIA: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Zona de Trabajo Yauli la Oroya.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a. Promover las funciones en materia laboral y empleo y capacitación laboral de la DRTPE.
- b. Atención al usuario orientando en materia laboral y promoción del empleo.
- c. Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones e informe.
- d. Brindar asistencia técnica y administrativa a la Jefatura Zonal.
- e. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Egresado de la carrera profesional de administración o contabilidad o economía o derecho o ingeniería o carreras afines, sustentado con copia simple del certificado o constancia de estudios.
- b. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar en el sector público o privado mínimo 01 año, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o gestión gubernamental o legislación laboral o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 20 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

D. META: 0071

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 081– Contratar los servicios de 01 Abogado

DEPENDENCIA: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a. Recibe las denuncias que se formulen y realiza acciones conducentes a su tramitación, conforme a la Ley y su Reglamento.
- b. Precalifica las peticiones, debiendo sustentar y fundamentar debidamente el procedimiento administrativo laboral.
- c. Documenta la actividad probatoria, ante las instancias pertinentes.
- d. Elaborar demandas y documentos que correspondan.
- e. Asistir a las reuniones y/o audiencias programadas en atención a los administrados.
- f. Custodia de los expedientes de los procesos administrativos, así como administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad de la entidad pública.
- g. Labores que cumplirá a nivel de sede y regional por necesidad de servicio.
- h. Otras funciones que determine el área.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Abogado colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del del título profesional y la constancia de habilitación.
- b. Experiencia laboral, en labores inherentes a las funciones a desempeñar en el sector público o privado mínimo 01 año, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o derecho administrativo o contrataciones con el estado o legislación laboral o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 200 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 20 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

D. META: 0071

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 082– Contratar los servicios de 01 Personal de Servicio - Limpieza

DEPENDENCIA: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Mantener limpio los ambientes de trabajo, servicios higiénicos y demás áreas de la Institución.
- Apoyo en el traslado y acomodo de bienes.
- Labores que cumplirá a nivel de sede y regional por necesidad de servicio.
- Otras funciones que determine el área.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,500.00

D. META: 0071

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 083– Contratar los servicios de 01 Auxiliar Coactivo

DEPENDENCIA: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

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

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Estudiante de los últimos semestres de la carrera profesional de administración o contabilidad o economía o derecho o ingeniería o carreras afines, sustentado con copia simple del certificado o constancia de estudios.
- b. Experiencia laboral, en el sector público o privado mínimo 01 año, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o gestión gubernamental o legislación laboral o derecho tributario o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
Capaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 20 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- e. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles (declaración jurada).
- f. No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad (declaración jurada).
- g. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley (declaración jurada).

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,800.00

D. META: 0071

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023



TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 084– Contratar los servicios de 01 Personal de Servicio - Vigilancia

DEPENDENCIA: Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

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

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,500.00

META: 0064

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 085– Contratar los servicios de 01 Psicólogo

DEPENDENCIA: Aldea Infantil El Rosario.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

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

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Profesional en Psicología o carreras afines colegiado y habilitado, sustentado con copia simple del título profesional y la constancia de habilitación.
- b. Experiencia laboral, en el sector público o privado mínimo 03 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c. Capacitaciones, en gestión pública o psicología clínica o intervención social o psicología o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 200 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00

D. META: 0069

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 086– Contratar los servicios de 01 Auxiliar Administrativo

DEPENDENCIA: Aldea Infantil El Rosario.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

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

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Egresado técnico o profesional de la carrera de administración o contabilidad o economía o derecho o ingeniería o carreras afines, sustentado con copia simple del certificado o constancia de estudios.
Experiencia laboral, en el sector público o privado mínimo 01 año, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- b. Capacitaciones, en gestión pública o almacén o marketing o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 50 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 20 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,800.00

D. META: 0069

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023



TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 087 - Contratar los servicios de 01 Especialista en Sistema de Recursos Humanos

DEPENDENCIA : Oficina de Recursos Humanos.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a) Remitir información al MEF para creación y/o modificación de registros en el AIRHSP del personal CAS, nombrado D.L. N° 276 y pensionista D. L. N° 20530 de todas las unidades ejecutoras que conforman el pliego N° 450 Gobierno Regional Junín.
- b) Modificación del CAP-P de la Unidad Ejecutora N° 001 y revisión de expedientes de las unidades ejecutoras que conforman el pliego N° 450 Gobierno Regional Junín.
- c) Modificación del PAP de acuerdo la normatividad vigente.
- d) Llevar el control del presupuesto del personal CAS.
- e) Proyectar informes técnicos y resoluciones sobre el sistema de recursos humanos.
- f) Apoyo en la formulación de directivas sobre selección de personal y otros relacionados al Sistema de Personal.
- g) Apoyo a la comisión de Procesos bajo el régimen 276 y CAS (1057).
- h) Proyecto de contratos bajo los regímenes laborales.
- i) Apoyo ejecución demandas judiciales.
- j) Cumplir otras actividades que asigne el jefe inmediato.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Bachiller de la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas o carreras afines, sustentado con copia simple del grado de bachiller.
- b) Experiencia laboral, en trabajos inherentes a las funciones a desempeñar, en el sector público y/o privado, mínimo 08 años, sustentado con copia simple de contratos, certificados y/o constancias.
- c) Capacitaciones, en gestión pública o auditoría o recursos humanos o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 300 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificado y/o diplomados.
- d) Capacitaciones, por la autoridad nacional del servicio civil en sistema de recursos humanos, mínimo 30 horas acumulados, sustentado con copia simple de certificados o diplomados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,500.00

D. META: 0043

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2023.





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 088 - Contratar los servicios de 02 Asistente Administrativo

DEPENDENCIA : Oficina de Recursos Humanos.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a) Redacción de Documentos (oficios, memorandos, cartas, reportes, informes, informes técnicos, actas, solicitudes, etc.
- b) Registro y seguimiento de trámites administrativos.
- c) Recibir, clasificar y administrar los documentos emitidos y remitidos dentro de los Registros en el Sistema de Gestión Documentario.
- d) Organización y mantenimiento del acervo documentario (oficios, memorandos, reportes informes legales, resoluciones, etc.).
- e) Distribución de documentos a las Unidades Ejecutoras, Direcciones Regionales y entidades públicas, privadas personas naturales jurídicas Etc.
- f) Devolución de los cargos a sus respectivas dependencias.
- g) Colaboración en actos protocolares y/o eventos institucionales
- h) Apoyar las acciones de información y atención al público
- i) Otros que le encargue el Sub Director de Recursos Humanos.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Egresado universitario o instituto tecnológico de la carrera de administración o contabilidad o secretariado o computación e informática, sustentado con la copia simple de la constancia y/o certificado de egresado respectivo.
- b) Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, mínimo 01 año, sustentado con copia simple de contratos, certificados y/o constancias.
- c) Capacitaciones, en gestión pública o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificado y/o diplomados.
- d) Capacitaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

D. META: 0043

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2023.





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 089 - Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

DEPENDENCIA : Oficina de Recursos Humanos – Coordinación de Remuneraciones.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a) Tramite documentario remuneraciones
- b) Manejo de SISDORE v.1.1
- c) Elaboración de certificado de trabajo y constancias CAFAE
- d) Búsqueda y seguimiento de documentos
- e) Apoyo en atención de SUNAFIL
- f) manejo del sistema DE SUNAFIL
- g) Otros que le encargue el Sub Director de Recursos Humanos.

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Egresado universitario o instituto tecnológico de la carrera de administración o contabilidad o secretariado o computación e informática, sustentado con la copia simple de la constancia y/o certificado de egresado respectivo.
- b) Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, mínimo 01 año, sustentado con copia simple de contratos, certificados y/o constancias.
- c) Capacitaciones, en gestión pública o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificado y/o diplomados.
- d) Capacaciones en ofimática (Word, Excel, power point) mínimo 40 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,000.00

D. META: 0043

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2023.





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 090 - Contratar los servicios de 01 Abogado

DEPENDENCIA : Oficina de Recursos Humanos – Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a) Brinda apoyo y asesoría técnica al jefe inmediato respectivo, al Sub Director de la Oficina de Recursos Humanos, según sea el caso.
- b) Recibe las denuncias que se formulen y realiza acciones conducentes a su tramitación, conforme a la Ley y su Reglamento.
- c) Precalifica las presuntas faltas, debiendo sustentar y fundamentar debidamente sus opiniones.
- d) Documenta la actividad probatoria.
- e) Elaborar firma los informes y documentos que correspondan.
- f) Requerir a las diferentes instancias del Gobierno Regional, para que informen y esclarezcan sobre determinados puntos, bajo responsabilidad de dichas instancias.
- g) Prepara las agenda de las reuniones del Órgano Instructor, según sea el caso, otorga copias a solicitud de los administrados y demás actos de mero trámite.
- h) Custodia de los expedientes de los procesos administrativos disciplinarios, así como administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública.
- i) Convoca, en los casos que corresponda a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- j) Las demás funciones que le encargue el Sub Director de la Oficina de Recursos Humanos.
- k) .

B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Profesional Abogado colegiado y habilitado, sustentado con copia simple de los respectivos documentos.
- b. Experiencia laboral, en el sector público y/o privado como en gestión pública y/o trabajos inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 02 años, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
- c. Capacitaciones en procedimiento administrativo disciplinario, procedimiento sancionador, gestión pública y/o municipal, contrataciones del estado, Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, penal, administración de personal, reposiciones laborales en la nueva ley procesal del trabajo, mínimo 300 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d. Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point) y/o internet a nivel usuario, mínimo 30 horas acumulados sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00

D. META: 0043

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2023.





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 091 - Contratar los servicios de 01 Abogado

DEPENDENCIA : Oficina de Recursos Humanos – Bienestar Social

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- l) Brinda apoyo y asesoría técnica al jefe inmediato respectivo, al Sub Director de la Oficina de Recursos Humanos, según sea el caso.
- m) Recibe las denuncias que se formulen y realiza acciones conducentes a su tramitación, conforme a la Ley y su Reglamento.
- n) Precalifica las presuntas faltas, debiendo sustentar y fundamentar debidamente sus opiniones.
- o) Documenta la actividad probatoria.
- p) Elaborar firma los informes y documentos que correspondan.
- q) Requerir a las diferentes instancias del Gobierno Regional, para que informen y esclarezcan sobre determinados puntos, bajo responsabilidad de dichas instancias.
- r) Prepara las agenda de las reuniones del Órgano Instructor, según sea el caso, otorga copias a solicitud de los administrados y demás actos de mero trámite.
- s) Custodia de los expedientes de los procesos administrativos disciplinarios, así como administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública.
- t) Convoca, en los casos que corresponda a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- u) Las demás funciones que le encargue el Sub Director de la Oficina de Recursos Humanos.

C. REQUISITOS MÍNIMOS:

- e. Profesional Abogado colegiado y habilitado, sustentado con copia simple de los respectivos documentos.
- f. Experiencia laboral, en el sector público y/o privado como en gestión pública y/o trabajos inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 02 años, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
- g. Capacitaciones en procedimiento administrativo disciplinario, procedimiento sancionador, gestión pública y/o municipal, contrataciones del estado, Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, penal, administración de personal, reposiciones laborales en la nueva ley procesal del trabajo, mínimo 300 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- h. Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point) y/o internet a nivel usuario, mínimo 30 horas acumulados sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

H. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 3,000.00

I. META: 0043

J. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

K. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

L. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2023.





TERMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: 092 – Contratar los servicios de 03 Asistentes Administrativos

DEPENDENCIA: Gobernación Regional.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- a) Realizar las actividades administrativas.
- b) Evaluación y atención de documentos.
- c) Controlar el cumplimiento de metas de las unidades orgánicas y ejecutoras del Gobierno Regional Junín.
- d) Coordinar y planificar con las unidades ejecutoras del Gobierno Regional Junín.
- e) Coordinar y planificar con las unidades orgánicas de la Sede Regional.
- f) Otras labores encomendadas por el jefe inmediato.

E. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Egresado universitario o de carrera técnica de administración o contabilidad o economía o computación e informática o secretariado o carreras afines, sustentado con copia simple del documento respectivo.
- b) Experiencia laboral, en el sector público o privado mínimo 02 años, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c) Capacitaciones, en temas de gestión pública o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point) y/o internet a nivel usuario, mínimo 30 horas acumulados sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,500.00

META: 0037

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

PLAZO DE CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2023





ANEXO N° 01

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

SEÑORES:

COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS – DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN

S.P.

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

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

POR TANTO:

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

Huancayo,.....dedel 2023.



Firma del Postulante
DNI N° :.....
Dirección:

45
45
45



ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:

COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS – GOBIERNO REGIONAL JUNIN

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

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



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

Huancayo,.....de..... del 2023.

Firma del Postulante
DNI N°



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA POSTULANTES CAS

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

Yo,....., identificado (a) con DNI N°.....con domicilio legal en,....., postulante al proceso CAS N°.....2023, código de puesto N°....., contratación de:..... por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

SI ← Indicar → NO

- 2. Ser pensionista del Estado.

SI ← Indicar → NO

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

SI ← Indicar → NO

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

SI ← Indicar → NO

- 5. Tener Sanción Disciplinaria en el sector Público.

SI ← Indicar → NO

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

SI ← Indicar → NO

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

SI ← Indicar → NO

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

Huancayo,.....de... del 2023.

2023

2023

Firma del Postulante
DNI N°
Dirección:



ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS

Yo,....., identificado (a) con
DNI N°... con domicilio legal en,.....,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

Huancayo,.....de... .. del 2023.



Firma del Postulante

DNI N° :.....

Dirección:



							TOTAL	

4. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

EMPRESA Y/O INSTITUCION	UNIDAD ORGÁNICA/ AREA	CARGO	PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO	FECHA DE INICIO DIA/MES/AÑO	FECHA DE TÉRMINO DIA/MES/AÑO	TIEMPO DE SERVICIOS			(*) N° de Folios
						AÑOS	MESES	DIAS	
						TOTAL			



4. CAPACITACIONES

DETALLAR : CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, OTROS	NOMBRE D ELA INSTITUCION	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	(*) N° de Folios
		TOTAL HORAS		



5. CAPACITACIÓN EN HERRAMIENTAS INFORMATICOS

DETALLAR : CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, OTROS	NOMBRE D ELA INSTITUCION	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	(*) N° de Folios
		TOTAL HORAS		



PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS	N° CARNET O CÓDIGO O RESOLUCIÓN	
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	N° CARNET O CÓDIGO O RESOLUCIÓN	
VICTIMA DE VIOLENCIA POLÍTICA	N° CARNET O CÓDIGO O RESOLUCIÓN	

FECHA	
--------------	--



FIRMA