



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

CONVOCATORIA

**CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 001-2015-GRJ/ORAF/ORH-CE
PARA CONTRATO POR REEMPLAZO Y/O SUPLENCIA EN EL GOBIERNO**

REGIONAL JUNÍN

REQUERIMIENTO

N° DE PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL		NIVEL	UNIDAD ORGANICA	MOTIVO DE LA CONVOCATORIA	
	DENOMINACIÓN	FUNCIÓN			REEMPLAZO	SUPLENCIA
12	Técnico 4	Apoyo en Auditoría	ST-C	Oficina Regional de Control Institucional	X	
17	Técnico 5	Chofer	ST-B	Gerencia General Regional	X	
20	Profesional 7	Coordinador	F-2	Oficina de Secretaría General	X	
29	Profesional 7	Coordinador Escalafón	F-2	Oficina de Recursos Humanos		X
34	Técnico 5	Analista en Capacitación	ST-B	Oficina de Recursos Humanos	X	
36	Profesional 8	Tesorero	F-3	Oficina de Administración Financiera	X	
56	Auxiliar 5	Apoyo en Servicios Auxiliares	SA-B	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	X	
70	Técnico 6	Apoyo en relaciones Públicas / Prensa	ST-A	Oficina Regional de Comunicaciones	X	
71	Técnico 6	Apoyo en relaciones Pública / Prensa	ST-A	Oficina Regional de Comunicaciones	X	
82	Profesional 7	Coordinador de Acondicionamiento Territorial	F-2	Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	X	
88	Técnico 5	Operador PAD	ST-B	Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación	X	
90	Profesional 7	Coordinador SNIP	F-2	Sub Gerencia de Inversión Pública	X	
96	Profesional 8	Asistente	F-3	Oficina Regional de Asesoría Jurídica		X
104	Técnico 5	Operador PAD / Administrador Red LAN	ST-B	Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información	X	
136	Técnico 5	Chofer	ST-B	Sub Gerencia de Defensa Civil	X	
143	Profesional 4	Analista Formador	SP-C	Sub Gerencia de Estudios	X	
145	Técnico 4	Chofer	ST-C	Sub Gerencia de Estudios	X	
155	Profesional 5	Liquidador	SP-B	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras	X	
167	Profesional 8	Coordinador Administrativo	F-3	Sub Gerencia de Desarrollo Yauli	X	
168	Profesional 7	Coordinador / Proyectos	F-2	Sub Gerencia de Desarrollo Yauli		X
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO						
002	Técnico 5	Secretaria IV	ST-B	Dirección Regional	X	
004	Técnico 6	Operador PAD III	ST-A	Oficina Técnica Administrativa	X	
005	Profesional	Ejecutor Coactivo	F-1	Ejecutoria Coactiva	X	



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

007	Técnico 4	Secretaria III	ST-C	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	X	
010	Profesional 7	Sub Director	F-2	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales	X	
013	Profesional 4	Profesional	SP-C	Dirección de Inspección del Trabajo / Sub Dirección de Inspección Laboral	X	
017	Técnico 6	Instructor de Artes y Oficios I	ST-A	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	X	
018	Técnico 6	Instructor de Artes y Oficios I	ST-A	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	X	
021	Técnico 5	Inspector de Trabajo II	ST-B	Zona de Trabajo y Promoción del Empleo de la Oroya	X	
025	Técnico 6	Técnico Administrativo III	ST-A	Zona de Trabajo y Promoción del Empleo Satipo	X	
ALDEA INFANTIL EL ROSARIO						
003	Técnico 1	Madre Sustituta	ST-F	Casas	X	
007	Técnico 1	Madre Sustituta	ST-F	Casas	X	
DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO						
007	Profesional 2	Arquitecto	SP-E	Sub Dirección de Vivienda y Urbanismo		X

INFORMES: Oficina de Recurso Humanos del Gobierno Regional Junín: Jr. Loreto N° 363, Oficina 608, Huancayo - Junín, en horario establecido (Lunes a Viernes: De 08:00 a 13:00 horas y de 14:30 a 17:00 horas).

Huancayo, 17 de setiembre del 2015.

COMITE DE EVALUACION

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Comite de Evaluación de Procesos de Selección
para contrato por reemplazo y suplencia

.....
CPC Presidenta del Comité
PRÉSIDENTA

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Comite de Evaluación de Procesos de Selección
para contrato por reemplazo y suplencia

.....
Secretario Técnico o Alternativo
Abog. Freddy Samuel Fernaldo
SECRETARIO TÉCNICO

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Comite de Evaluación de Procesos de Selección
para contrato por reemplazo y suplencia

.....
Representante de Funcionarios
Abog. y Trabajadores Díaz Alvarado
REPRESENTANTE DE FUNCIONARIOS
Y TRABAJADORES

c.c. Arch.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 001-2015-GRJ/ORAF/ORH-CE PARA CONTRATO POR REEMPLAZO Y/O SUPLENCIA EN EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

1. PUBLICACION DE CONVOCATORIA	Del 17/09/2015 al 23/09/2015
2. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES (mesa de partes)	23/09/2015 hasta las 16:00 horas
3. PUBLICACIÓN POSTULANTES APTOS PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTO	24/09/2015
4. EXAMEN DE CONOCIMIENTO	25/09/2015 (10:00 horas)
5. PUBLICACION DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO Y DE LOS APTOS PARA LA EVALUACION CURRICULAR.	25/09/2015 (17:30 horas)
6. EVALUACION DE CURRICULUM VITAE	28 y 29/09/2015
7. PUBLICACION DE RESULTADOS DE LA EVALUACION CURRICULAR Y DE LOS APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL	29/09/2015 (17:30 horas)
8. RECLAMOS A LA EVALUACION CURRICULAR	30/09/2015 (hasta las 12:00 horas)
9. ABSOLUCION DE RECLAMOS Y PUBLICACION DE RESULTADOS	30/09/2015 (hasta la 17:30 horas)
10. ENTREVISTA PERSONAL	01/10/2015 (10:00 horas)
11. PUBLICACION DE CUADRO DE MERITOS Y ADJUDICACION DE PLAZAS	01/10/2015 (17:30 horas)
12. SUSCRIPCION DE CONTRATO Y EMISION DE RESOLUCIÓN DE APROBACION	02/10/2015 (15:00 horas).

Huancayo, 17 de setiembre del 2015.

COMITE DE EVALUACION

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Comité de Evaluación de Procesos de Selección
para contrato por reemplazo y suplencia
Presidente o Alterno
CPCC. Jesús Melchora Ascurra Palacios
PRESIDENTE/A

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Comité de Evaluación de Procesos de Selección
para contrato por reemplazo y suplencia
Secretario Técnico o Alterno
Abog. Freddy Samuel Fernández Huauya
SECRETARIO TÉCNICO

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Comité de Evaluación de Procesos de Selección
para contrato por reemplazo y suplencia
Representante de Funcionarios
y Trabajadores
Abog. Jean Aubert Díaz Alvarado
REPRESENTANTE DE FUNCIONARIOS
Y TRABAJADORES



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO Y/O SUPLENCIA

ENTIDAD : Gobierno Regional Junín.

DEPENDENCIA : Oficina Regional de Control Institucional

PLAZA Y CARGO VACANTE: Plaza N° 012, Técnico 4 (Apoyo Auditoría).

MOTIVO DE LA CONVOCATORIA: Cese por límite de edad del TAP José Porras Calzada.

A) DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES FUNCIONES O LABORES:

- a) Participar en la estructuración de auditoría, fiscalización y control financiero.
- b) Apoyar en la realización de investigaciones, para verificar el cumplimiento de las normas técnicas, dispositivos legales detectando las anomalías.
- c) Apoyar en el desarrollo de auditorías.
- d) Apoyar en la revisión y análisis de balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.
- e) Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo, presentándolos por los órganos auditados.
- f) Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas.
- g) Realizar otras funciones que le encargue el Director Regional de Control Institucional.

B) REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título no universitario de Contabilidad o Administración.
- b) Experiencia en el desarrollo de actividades de auditoría.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.
- e) No haber tenido antecedentes negativos, procesos administrativos y/o judiciales.

C) CALIFICACIÓN CURRICULAR:

De acuerdo al Reglamento de concurso público

D) PLAZO DE CONTRATACIÓN:

Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2015.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO Y/O SUPLENCIA

ENTIDAD : Gobierno Regional Junín.

DEPENDENCIA : Gerencia General Regional

PLAZA Y CARGO VACANTE: Plaza N° 017, Técnico 5 (Chofer).

MOTIVO DE LA CONVOCATORIA: Cese por límite de edad del TAP Julio Alvarado Suarez.

E) DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES FUNCIONES O LABORES:

- a) Conducir el vehículo motorizado a su cargo, observando las reglas de tránsito y normas correspondientes, evitando cometer infracciones.
- b) Realizar la limpieza y custodia de los accesorios y herramientas destinadas al vehículo.
- c) Realizar el mantenimiento y reparaciones de cierta complejidad del vehículo que se encuentra a su cargo.
- d) Realizar las gestiones correspondientes, para mantener vigentes los permisos, licencias y autorizaciones, relacionadas con el vehículo a su cargo.
- e) Velar por la seguridad del vehículo a su cargo, sobre todo en los lugares de destino de los viajes de comisión de servicios.
- f) Informar al término de la distancia y bajo responsabilidad, al responsable de Servicios Auxiliares sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza.
- g) Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo del vehículo.
- h) Mantener actualizado la bitácora del vehículo a su cargo.
- i) Otras funciones que le encargue el Gerente General.

F) REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Licencia profesional de conducir vigente.
- b) Experiencia en cargos similares
- c) Capacitación especializada en mecánica automotriz.

G) CALIFICACIÓN CURRICULAR:

De acuerdo al Reglamento de concurso público

H) PLAZO DE CONTRATACIÓN:

Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2015.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO Y/O SUPLENCIA

ENTIDAD : Gobierno Regional Junín.

DEPENDENCIA : Oficina de Secretaría General

PLAZA Y CARGO VACANTE: Plaza N° 020, Profesional 7 (Coordinador).

MOTIVO DE LA CONVOCATORIA: Cese por renuncia voluntaria de la TAP. Gina Flor de María Sanabria Sanabria.

A) DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES FUNCIONES O LABORES:

- a) Formular, proponer y evaluar sus documentos de gestión institucional.
- b) Elaborar el Plan Operativo Institucional y la previsión de recursos necesarios para el funcionamiento de la Oficina de Enlace en la Ciudad de Lima.
- c) Coordinar y hacer el seguimiento del trámite que llega a la Oficina de Enlace, procedentes de la Sede Institucional y de las Direcciones Regionales Sectoriales, informando de los resultados.
- d) Efectuar, por delegación el seguimiento de tramites técnicos, legales, administrativos, financieros, ante las entidades e instancias del Gobierno Central.
- e) Coordinar la obtención de capacitación, asistencia técnica así como la Cooperación Técnica Internacional con las unidades orgánicas responsable en la Sede del Gobierno Regional Junín, del mismo modo coordinar y recepcionar las donaciones para la Aldea Infantil "El Rosario".
- f) Realizar otras funciones que le encargue el Secretario General.

B) REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas o Periodista y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia en la conducción de programas y acciones de relaciones humanas, públicas y protocolo.
- c) Capacitación especializada en administración pública y sistemas administrativos.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

C) CALIFICACIÓN CURRICULAR:

De acuerdo al Reglamento de concurso público

D) PLAZO DE CONTRATACIÓN:

Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2015.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO Y/O SUPLENCIA

ENTIDAD : Gobierno Regional Junín.

DEPENDENCIA : Oficina de Recursos Humanos

PLAZA Y CARGO VACANTE: Plaza N° 029, Profesional 7 (Coordinador de Escalafón).

NIVEL REMUNERATIVO: F-2

MOTIVO DE LA CONVOCATORIA: Plaza reservada por designación del TAP. Víctor Ángeles Cárdenas.

A) DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES FUNCIONES O LABORES:

- a) Participar en la elaboración de políticas y Plan Operativo Institucional de la Oficina de Recursos Humanos.
- b) Organizar y mantener actualizado el legajo de personal de los servidores activos, funcionarios y cesantes del Gobierno Regional Junín, extractando los reportes necesarios y los que indique el Sub Director.
- c) Implementación y actualización de los legajos de personal, activos y pensionistas de funcionarios, directivos, profesionales, técnicos y auxiliares.
- d) Recibir, clasificar y administrar la documentación perteneciente a los servidores y funcionarios del Gobierno Regional Junín.
- e) Formular y mantener actualizado la base de datos del escalafón del personal.
- f) Proyectar resoluciones e informes técnicos, sobre diversas acciones del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- g) Aplicar y actualizar la normatividad del Régimen de Pensiones del Decreto Ley 20530, 19990 y otros.
- h) Llevar el control adecuado y oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los funcionarios del Gobierno Regional.
- i) Actualizar las evaluaciones semestrales de rendimiento laboral del personal nombrado.
- j) Formular directivas sobre selección de personal y otros relacionados al Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- k) Procesar información relacionada a las estadísticas de personal de la institución por grupos ocupacionales y niveles remunerativos.
- l) Organizar y conducir la ejecución de actividades relacionadas a la capacitación y bienestar de los servidores.
- m) Elaborar información complementaria, sustentadora para la atención de las necesidades de capacitación y bienestar de los trabajadores y pensionistas.
- n) Otros que le encargue el Sub Director de Recursos Humanos.

B) REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas o Ingeniero Industrial; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia en la conducción de programas del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- c) Capacitación especializada en Sistemas Administrativos, relaciones humanas.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

C) CALIFICACIÓN CURRICULAR:

De acuerdo al Reglamento de concurso público

D) PLAZO DE CONTRATACIÓN:

Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2015.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO Y/O SUPLENCIA

ENTIDAD : Gobierno Regional Junín.


DEPENDENCIA : Oficina de Recursos Humanos

PLAZA Y CARGO VACANTE: Plaza N° 034, Técnico 5 (Analista en Capacitación).


NIVEL REMUNERATIVO: ST-B

MOTIVO DE LA CONVOCATORIA: Plaza vacante según CAP y PAP.

A) DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES FUNCIONES O LABORES:

- 
- a) Organizar y conducir la ejecución de actividades relacionada a la capacitación y bienestar de los servidores del Gobierno Regional Junín.
 - b) Mantener actualizado el directorio de instituciones, profesionales, expertos de capacitación.
 - c) Diagnosticar, planificar, organizar, ejecutar y evaluar eventos de capacitación para el personal de Gobierno Regional Junín.
 - d) Implementar un archivo de documentos sobre ofertas de capacitación, difundir información y proponer candidatos para participar en cursos de capacitación nacional e internacional.
 - e) Gestionar becas para los trabajadores de la institución en los eventos e instituciones de capacitación.
 - f) Suscribir a la institución y renovar anualmente la suscripción de boletines de becas INABEC y otros.
 - g) Organizar la réplica para los trabajadores de los cursos a los que haya asistido el personal de la institución.
 - h) Transcribir o fotocopiar las normas legales de actualización para las diferentes áreas del Gobierno Regional Junín.
 - i) Otras que le encargue el Sub Director de Recursos Humanos.

B) REQUISITOS MÍNIMOS:

- 
- a) Estudios Superiores no Universitarios en Administración u otra especialidad afín.
 - b) Experiencia en labores del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
 - c) Capacitación especializada en sistemas administrativos, relaciones humanas.
 - d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

C) CALIFICACIÓN CURRICULAR:

De acuerdo al Reglamento de concurso público.

D) PLAZO DE CONTRATACIÓN:

Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2015.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO Y/O SUPLENCIA

ENTIDAD : Gobierno Regional Junín.

DEPENDENCIA : Oficina de Administración Financiera

PLAZA Y CARGO VACANTE: Plaza N° 036, Profesional 8 (Tesorero).

NIVEL REMUNERATIVO: F-3

MOTIVO DE LA CONVOCATORIA: Plaza vacante según CAP y PAP.

A) DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES FUNCIONES O LABORES:

- a) Proponer a la Oficina de Administración Financiera, los lineamientos de política a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema de Tesorería.
- b) Dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de los programas de la entidad, de acuerdo con las normas de procedimiento de pago de Tesoro Público y a las normas del Sistema de Tesorería.
- c) Coordinar con la Oficina de Administración Financiera, sobre la ejecución de los ingresos y egresos del movimiento de los fondos públicos de la Unidad Ejecutora 001.
- d) Dirigir y controlar la programación e información de los ingresos y egresos de los fondos públicos y coordinar su registro contable.
- e) Supervisar y controlar los registros de la fase girado del SIAF, de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín del pliego 450 GR/JUNIN.
- f) Verificar la captación de su integro deposito a la cuenta bancaria correspondiente de todas las fuentes de financiamiento recaudados por la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- g) Programar las necesidades de fondos para el pago de compromisos y obligaciones contraídas.
- h) Elaborar directiva para levantar las conciliaciones de las Cuentas de Enlace de todas las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 450 GR/JUNIN.
- i) Levantar las actas de conciliación de las Cuentas de Enlace de todas las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 450 GR/JUNIN y el acta de conciliación de las Cuentas de Enlace con la Dirección General de Tesoro Público, Oficina de Contabilidad y Estadística de MEF.
- j) Realizar la liquidación de las Sub Cuentas Bancarias del Tesoro Público de la Unidad Ejecutora 001 Sede Junín.
- k) Revisar y custodiar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
- l) Proporcionar el oportuno y eficaz apoyo de los recursos financieros a las diferentes unidades operativas de la entidad para la consecución de sus metas.
- m) Reemplazar al Sub Director de Administración Financiera.
- n) Otras que le encargue el Sub Director de Administración Financiera.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

B) REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional de Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas o Economista; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia en el desarrollo del Sistema Administrativo de Contabilidad y Tesorería.
- c) Capacitación especializada en contabilidad gubernamental y tesorería.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

C) CALIFICACIÓN CURRICULAR:

De acuerdo al Reglamento de concurso público.

D) PLAZO DE CONTRATACIÓN:

Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2015.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO Y/O SUPLENCIA

ENTIDAD : Gobierno Regional Junín.

DEPENDENCIA : Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

PLAZA Y CARGO VACANTE: Plaza N° 056, Auxiliar 5 (Apoyo en Servicios Auxiliares).

NIVEL REMUNERATIVO: SA-B

MOTIVO DE LA CONVOCATORIA: Cese por límite de edad del TAP Sebastián Rodríguez Merino.

A) DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES FUNCIONES O LABORES:

- a) Participar en los procesos de control de uso de vehículos y maquinarias y equipos de propiedad del Gobierno Regional.
- b) Registrar en la base de datos el control del uso y mantenimiento de la maquinaria, vehículo y equipos a excepción de los equipos de informática de la institución.
- c) Realizar la distribución de los vehículos de acuerdo a la programación, cuando se le autorice al personal para el cumplimiento de las comisiones.
- d) Apoyar en la supervisión del mantenimiento y/o reparación de la maquinaria, vehículo y equipos, cuando es realizado por terceros.
- e) Formular las fichas individuales de las maquinarias y vehículos a fin de llevar un control detallado del mantenimiento y reparación de los mismos.
- f) Realizar la limpieza y el mantenimiento de las oficinas y ambientes de la institución, así como los muebles, equipos, etc.
- g) Otras funciones que le encargue el Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

B) REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Secundaria completa.
- b) Experiencia en cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área.

C) CALIFICACIÓN CURRICULAR:

De acuerdo al Reglamento de concurso público.

D) PLAZO DE CONTRATACIÓN:

Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2015.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO Y/O SUPLENCIA

ENTIDAD : Gobierno Regional Junín.

DEPENDENCIA : Oficina Regional de Comunicaciones.

PLAZA Y CARGO VACANTE: Plaza N° 070, Técnico 6 (Apoyo en Relaciones Públicas / Prensa).

NIVEL REMUNERATIVO: ST-A

MOTIVO DE LA CONVOCATORIA: Cese por límite de edad del TAP Mauro Peralta Segovia.

A) DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES FUNCIONES O LABORES:

- a) Apoyar la publicación, tanto interna como a la colectividad, de los proyectos y actividades que el Gobierno Regional Junín, viene realizando a través de los medio de comunicación, previa aprobación de la Presidencia Ejecutiva.
- b) Elaborar guiones técnicos para televisión, radio y otros.
- c) Preparar material periodístico para edición de boletines y revistas del Gobierno Regional Junín.
- d) Formular documentos protocolares.
- e) Asistir y apoyar las actividades protocolares, ceremonias oficiales e institucionales.
- f) Alcanzar una síntesis pormenorizada de la información y comentarios del día a primeras horas de la mañana ante el despacho Presidencial.
- g) Canalizar, distribuir y realizar el seguimiento de la publicación de las notas de prensa ante los medios de comunicación.
- h) Redactar editoriales para medios de comunicación, escritos, radicales y televisivos.
- i) Mantener actualizados las vitrinas de información.
- j) Archivar los diarios de la ciudad, de la capital que contengan información relacionada con la institución; y organizar el archivo cronológico de las notas publicadas relacionadas con el Gobierno Regional Junín.
- k) Otras que le encargue el Director Regional de Comunicaciones.

B) REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Bachiller o egresado de Ciencias de la Comunicación o Periodismo.
- b) Experiencia en la conducción de programas de periodismo, comunicaciones y protocolo.
- c) Capacitación especializada en comunicaciones, relaciones humanas.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

C) CALIFICACIÓN CURRICULAR:

De acuerdo al Reglamento de concurso público.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

D) PLAZO DE CONTRATACIÓN:

Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2015.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO Y/O SUPLENCIA

ENTIDAD : Gobierno Regional Junín.

DEPENDENCIA : Oficina Regional de Comunicaciones.

PLAZA Y CARGO VACANTE: Plaza N° 071, Técnico 6 (Apoyo en Relaciones Públicas / Prensa).

NIVEL REMUNERATIVO: ST-A

MOTIVO DE LA CONVOCATORIA: Plaza vacante según CAP y PAP.

A) DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES FUNCIONES O LABORES:

- a) Esbozar programas de protocolo de ceremonias oficiales, realizando actividades interna y externas para proyectar la mejor imagen.
- b) Conducir las ceremonias de programas oficiales en calidad de maestro de ceremonias.
- c) Producir spots televisivos, radiales y notas de prensa con la finalidad de informar y difundir actividades, proyectos, obras y otras realizaciones del Gobierno Regional Junín.
- d) Organizar y moderar conferencias de prensa que la institución convoca por disposición de la Presidencia Ejecutiva.
- e) Analizar minuciosamente el contenido de cada una de las informaciones propaladas a través de los medios de comunicación escritos, radiales, televisivos relacionados con el que hacer del Gobierno Regional Junín.
- f) Alcanzar una síntesis pormenorizada de la información y comentarios del día a primeras horas de la mañana ante el despacho Presidencial.
- g) Canalizar, distribuir y realizar el seguimiento de la publicación de las notas de prensa ante los medios de comunicación.
- h) Redactar editoriales para medios de comunicación, escritos, radiales y televisivos.
- i) Otras que le encargue el Director Regional de Comunicaciones.

B) REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Bachiller o egresado de Ciencias de la Comunicación, Periodismo y otros afines al cargo.
- b) Capacitación especializada en comunicaciones, relaciones humanas.
- c) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

C) CALIFICACIÓN CURRICULAR:

De acuerdo al Reglamento de concurso público.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

D) PLAZO DE CONTRATACIÓN:

Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2015.



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO Y/O SUPLENCIA

ENTIDAD : Gobierno Regional Junín.

DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial.

PLAZA Y CARGO VACANTE: Plaza N° 082, Profesional 7 (Coordinador de Acondicionamiento Territorial).

NIVEL REMUNERATIVO: F-2

MOTIVO DE LA CONVOCATORIA: Cese por fallecimiento del TAP Mateo Palomino Palomino.

A) DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES FUNCIONES O LABORES:

- a) Conducir y supervisar la elaboración de los estudios de diagnóstico y zonificación bajo los lineamientos metodológicos de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial.
- b) Elaborar estudios específicos sobre demarcación territorial en coordinación con la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial.
- c) Solicitar a las entidades del Sector Público la opinión técnica y/o información requerida para el cumplimiento de las acciones de demarcación territorial.
- d) Promover de oficio las acciones necesarias para la organización del territorio de la región.
- e) Brindar asesoramiento técnico a los comités de gestión local, a las autoridades locales y a los ciudadanos en materia de demarcación territorial.
- f) Coordinar con las autoridades locales el establecimiento de las mesas de trabajo para la aprobación de las propuestas técnicas de delimitación y/o delimitación territorial.
- g) Elaborar el Plan Operativo Institucional sobre acciones de demarcación territorial en concordancia con el Plan Nacional de Demarcación Territorial.
- h) Elaborar los informes de evaluación trimestral de las actividades permanentes.
- i) Asumir el encargo de la Sub Gerencia en ausencia titular.
- j) Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial.

B) REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional de Ingeniero Geógrafo o Licenciado en Ciencias Sociales; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia en asuntos de demarcación territorial y resolución de conflictos.
- c) Conocimiento de la realidad departamental, provincial y distrital.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

C) CALIFICACIÓN CURRICULAR:

De acuerdo al Reglamento de concurso público.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

D) PLAZO DE CONTRATACIÓN:

Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2015.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO Y/O SUPLENCIA

ENTIDAD : Gobierno Regional Junín.

DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación.

PLAZA Y CARGO VACANTE: Plaza N° 088, Técnico 5 (Apoyo PAD).

NIVEL REMUNERATIVO: ST-B

MOTIVO DE LA CONVOCATORIA: Plaza vacante según CAP y PAP.

A) DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES FUNCIONES O LABORES:

- a) Participar en la formulación de políticas institucionales y Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- b) Participar en la elaboración de la metodología de trabajo para conducir el Sistema de Presupuesto y aspectos de tributación.
- c) Monitorear, coordinar, asesorar en materia de manejo del software presupuestario en todas las fases del presupuesto a las 15 Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 450 Gobierno Regional Junín.
- d) Orientar y ser el soporte técnico en aplicativos informáticos y aspectos técnicos de los sistemas automatizados referente al sistema integral del Sistema de Presupuesto Público, en el ámbito del Gobierno Regional Junín, a fin de agilizar la obtención de las informaciones que permitan un óptimo manejo del mencionado sistema y del mismo modo en aspectos relacionados a temas de tributación.
- e) Consolidar en el software, revisar y analizar la información relativa a la ejecución y seguimiento presupuestario y comunicar cualquier desfase observando al responsable de programación y/o evaluación a fin de aplicar medidas correctivas en el proceso de ejecución y a través de la asignación de los Calendarios de Compromisos.
- f) Hacer un seguimiento a través de sistemas computarizados de los Calendarios de Compromisos aprobados por la DNPP para facilitar el control y la conciliación de proceso presupuestario con la información remitida por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- g) Participar en la formulación, conciliación y evaluación del presupuesto del ejercicio fiscal del Pliego.
- h) Otras que le encargue el Sub Gerente de Presupuesto y Tributación.

B) REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional de técnico en Informática de Instituto Superior Tecnológico.
- b) Experiencia en el manejo de software del Sistema de Presupuesto.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

C) CALIFICACIÓN CURRICULAR:

De acuerdo al Reglamento de concurso público.

D) PLAZO DE CONTRATACIÓN:

Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2015.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO Y/O SUPLENCIA

ENTIDAD : Gobierno Regional Junín.

DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Inversión Pública

PLAZA Y CARGO VACANTE: Plaza N° 090, Profesional 7 (Coordinador SNIP).

NIVEL REMUNERATIVO: F-2

MOTIVO DE LA CONVOCATORIA: Cese por renuncia voluntaria de la TAP. Marta Beatriz Arauco Padilla.

A) DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES FUNCIONES O LABORES:

- Participar en la formulación de políticas institucionales y el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Inversión Pública.
- Participar en la programación, reprogramación y evaluación del Programa de Inversiones.
- Capacitar y orientar a los técnicos de las Unidades Formuladores sobre: normas, procedimientos y metodología del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Realizar el proceso de evaluación y aprobación de perfiles de pre inversión del Gobierno Regional Junín.
- Organizar y mantener actualizado con fines de evaluación la base de datos: sociales, económicos de la región, costos unitarios, etc. centralizando la producción de información multisectorial, por provincias y distritos.
- Revisar y evaluar la consistencia de los perfiles de pre inversión de proyectos de gran impacto regional, que se requieran cumplir las etapas de pre inversión previa derivación a las OPIs Sectoriales.
- Otras que le encargue el Sub Gerente de Inversión Pública.

B) REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Electricista, Arquitecto, Contador Público, Economista o carrera afines; colegiado y habilitado.
- Experiencia en la formulación y evaluación de estudios de pre inversión, conducción de acciones de planificación, y programación y/o labores inherentes a las funciones a desempeñar.
- Capacitaciones en Sistema Nacional de Inversión Pública y/o Gestión Pública
- Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

C) CALIFICACIÓN CURRICULAR:

De acuerdo al Reglamento de concurso público.

D) PLAZO DE CONTRATACIÓN:

Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2015.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO Y/O SUPLENCIA

ENTIDAD : Gobierno Regional Junín.

DEPENDENCIA : Oficina regional de Asesoría Jurídica

PLAZA Y CARGO VACANTE: Plaza N° 096, Profesional 8 (Asistente).

NIVEL REMUNERATIVO: F-3

MOTIVO DE LA CONVOCATORIA: Plaza reservada por designación del TAP. Víctor León Ortega.

A) DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES FUNCIONES O LABORES:

- a) Participar en la formulación de la política y Plan Operativo Institucional de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- b) Proyectar Resoluciones, Contratos, Convenios y demás documentos que el Gobierno Regional realice con terceros; revisar emitiendo en forma oportuna opinión en el caso que sea formulado por otras unidades orgánicas.
- c) Prestar asesoramiento especializado a las diferentes unidades orgánicas en asuntos que son de competencia de Gobierno Regional Junín.
- d) Programar y realizar las actividades de conducción de procesos judiciales en defensa del Gobierno Regional Junín.
- e) Orientar en el proceso de recopilación sistemática de la legislación y jurisprudencia sobre asuntos que son competencia del Gobierno Regional Junín.
- f) Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- g) Emitir dictámenes e informes de orden legal sobre documentos y/o expedientes técnicos puestos a su consideración.
- h) Coordinar con el sector público y privado la mejor interpretación de la normatividad legal e institucional.
- i) Interpretar y emitir opiniones técnicas-legales referidas a los convenios, contratos y/o tratados de la Sede del Gobierno Regional Junín.
- j) Reemplazar al Director Regional en casos de ausencia.
- k) Otras que le encargue el Director Regional de Asesoría Jurídica.

B) REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia en la conducción de procesos administrativos, judiciales y actividades similares.
- c) Capacitación especializada en legislación sobre administración pública y normatividad de los Sistemas Administrativos.
- d) Conocimientos de uso de herramientas ofimáticas.

C) CALIFICACIÓN CURRICULAR:

De acuerdo al Reglamento de concurso público.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

D) PLAZO DE CONTRATACIÓN:

Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2015.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO Y/O SUPLENCIA

ENTIDAD : Gobierno Regional Junín.

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

PLAZA Y CARGO VACANTE: Plaza N° 104, Técnico 5 (PAD/ Administrador Red LAN).

NIVEL REMUNERATIVO: ST-B

MOTIVO DE LA CONVOCATORIA: Plaza vacante según CAP y PAP.

A) DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES FUNCIONES O LABORES:

- a) Participar en la formulación del plan de organización, de trabajo y de contingencias de la Red-Lan.
- b) Realizar, estudios y proyectos de sistemas de información acorde a las necesidades institucionales y a la normatividad sobre administración pública.
- c) Diseñar, proponer directivas administrativas a nivel del Gobierno Regional y las Direcciones Regionales Sectoriales, sobre la implementación, mantenimiento y desarrollo del sistema de informática.
- d) Brindar asistencia y apoyo a los usuarios de la Red para lograr el adecuado funcionamiento de software y hardware institucional.
- e) Realizar las reparaciones de menor complejidad en los servidores y periféricos de acuerdo a los requerimientos.
- f) Supervisar cotidianamente el funcionamiento de las Red, formulando los informes periódicos que se le soliciten y especialmente cuando surjan eventualidades.
- g) Extraer semestralmente backup de los archivos de trabajo de las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional, administrando su uso convenientemente.
- h) Controlar el buen uso de los bienes y útiles PAD a su cargo, coordinando su reposición.
- i) Otras que le encargue el Director Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información.

B) REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Estudios superiores o título profesional de un Instituto Superior Tecnológico especializado.
- b) Experiencia en el cargo.
- c) Capacitación especializada en el área de Informática.

C) CALIFICACIÓN CURRICULAR:

De acuerdo al Reglamento de concurso público.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

D) PLAZO DE CONTRATACIÓN:

Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2015.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO Y/O SUPLENCIA

ENTIDAD : Gobierno Regional Junín.

DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Defensa Civil

PLAZA Y CARGO VACANTE: Plaza N° 136, Técnico 5 (Chofer).

NIVEL REMUNERATIVO: ST-B

MOTIVO DE LA CONVOCATORIA: Cese por fallecimiento del TAP Valois Llanos Francisco.

A) DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES FUNCIONES O LABORES:

- a) Conducir el vehículo motorizado a su cargo, observando las reglas de tránsito y normas correspondientes, evitando cometer infracciones.
- b) Realizar la limpieza y custodia de los accesorios y herramientas destinadas al vehículo.
- c) Realizar el mantenimiento y reparaciones de cierta complejidad del vehículo que se encuentra a su cargo.
- d) Realizar las gestiones correspondientes, para mantener vigentes los permisos, licencias y autorizaciones, relacionadas con el vehículo a su cargo.
- e) Velar por la seguridad del vehículo a su cargo, sobre todo en los lugares de estino de los viajes de comisión de servicios.
- f) Informar al término de la distancia y bajo responsabilidad, al responsable de Servicios Auxiliares sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza.
- g) Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo del vehículo.
- h) Mantener actualizado la bitácora del vehículo a su cargo.
- i) Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Defensa Civil.

B) REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Secundaria Completa.
- b) Licencia profesional de conducir vigente.
- c) Experiencia en cargos similares.
- d) Capacitación especializada en mecánica automotriz.

C) CALIFICACIÓN CURRICULAR:

De acuerdo al Reglamento de concurso público.

D) PLAZO DE CONTRATACIÓN:

Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2015.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO Y/O SUPLENCIA

ENTIDAD : Gobierno Regional Junín.

DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Estudios

PLAZA Y CARGO VACANTE: Plaza N° 143, Profesional 4 (Analista Formulador).

NIVEL REMUNERATIVO: SP-C

MOTIVO DE LA CONVOCATORIA: Cese por renuncia voluntaria de la TAP. Carmen Pimentel Estrada.

A) DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES FUNCIONES O LABORES:

- a) Participar en la identificación y selección de proyectos de inversión para el Plan Anual y Multianual de Inversiones del Gobierno Regional Junín.
- b) Apoyar en el control presupuestal, financiero y administrativo de la Sub Gerencia de Estudios.
- c) Participar en la fase de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional de la Sub Gerencia de Estudios.
- d) Asesorar y absolver consultas administrativas, financieras y presupuestales relacionadas a la unidad orgánica.
- e) Participar en la formulación y reformulación de proyectos de inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Efectuar la evaluación física y financiera de la ejecución de estudios de proyectos de inversión considerados en el programa de inversiones.
- g) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la
- h) Sub Gerencia de Estudios.
- i) Otras que le encargue el Sub Gerente de Estudios.

B) REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional universitario de Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Civil u otra especialidad relacionada con el área; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia en desarrollo de proyectos de inversión pública.
- c) Capacitación especializada en la formulación y evaluación de proyectos de inversión bajo el enfoque del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

C) CALIFICACIÓN CURRICULAR:

De acuerdo al Reglamento de concurso público.

D) PLAZO DE CONTRATACIÓN:

Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2015.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO Y/O SUPLENCIA

ENTIDAD : Gobierno Regional Junín.

DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Estudios

PLAZA Y CARGO VACANTE: Plaza N° 145, Técnico 4 (Chofer).

NIVEL REMUNERATIVO: ST-C

MOTIVO DE LA CONVOCATORIA: Cese por límite de edad del TAP Juan Julián Chahua Fano.

A) DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES FUNCIONES O LABORES:

- a) Conducir el vehículo motorizado a su cargo, observando las reglas de tránsito y normas correspondientes, evitando cometer infracciones.
- b) Realizar la limpieza y custodia de los accesorios y herramientas destinadas al vehículo.
- c) Realizar el mantenimiento y reparaciones de cierta complejidad del vehículo que se encuentra a su cargo.
- d) Realizar las gestiones correspondientes, para mantener vigentes los permisos, licencias y autorizaciones, relacionadas con el vehículo a su cargo.
- e) Velar por la seguridad del vehículo a su cargo, sobre todo en los lugares de destino de los viajes de comisión de servicios.
- f) Informar al término de la distancia y bajo responsabilidad, al responsable de Servicios Auxiliares sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza.
- g) Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo del vehículo.
- h) Mantener actualizado la bitácora del vehículo a su cargo.
- i) Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Estudios.

B) REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Secundaria Completa.
- b) Licencia profesional de conducir vigente.
- c) Experiencia en cargos similares.
- d) Capacitación especializada en mecánica automotriz.

C) CALIFICACIÓN CURRICULAR:

De acuerdo al Reglamento de concurso público.

D) PLAZO DE CONTRATACIÓN:

Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2015.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO Y/O SUPLENCIA

ENTIDAD : Gobierno Regional Junín.

DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.

PLAZA Y CARGO VACANTE: Plaza N° 155, Profesional 5 (Liquidador).

NIVEL REMUNERATIVO: SP-B

MOTIVO DE LA CONVOCATORIA: Cese por límite de edad del TAP Juan Julián Chahua Fano.

A) DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES FUNCIONES O LABORES:

- a) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
- b) Realizar las liquidaciones financieras de las obras por toda fuente de financiamiento, conciliado la información con los registros contables de la Unidad Ejecutora.
- c) Recopilar y revisar la información y/o documentación técnico contable de las oficinas correspondientes, para elaborar las liquidaciones financieras.
- d) Elaborar informes pertinentes del proceso de liquidación financiera de la obra, estableciendo los saldos de materiales en obra, recomendando su mejor uso.
- e) Proyectar la Resolución de aprobación de la liquidación financiera de obra.
- f) Integrar comisiones de liquidación y recepción de obras, ejecutadas por administración directa.
- g) Otras que le encargue el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras.

B) REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional de Contador Público u otros afines al cargo; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia en actividades relacionados con el área.
- c) Capacitación especializada en liquidación de obras y administración de contratos de obras.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

C) CALIFICACIÓN CURRICULAR:

De acuerdo al Reglamento de concurso público.

D) PLAZO DE CONTRATACIÓN:

Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2015.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO Y/O SUPLENCIA

ENTIDAD : Gobierno Regional Junín.

DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Desarrollo Yauli.

PLAZA Y CARGO VACANTE: Plaza N° 167, Profesional 8 (Coordinador Administrativo).

NIVEL REMUNERATIVO: F-3

MOTIVO DE LA CONVOCATORIA: Cese por límite de edad del TAP Raúl Liberato Quispe Limaylla.

A) DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES FUNCIONES O LABORES:

- a) Ejecutar las actividades orientadas a la concentración con los Gobiernos Locales e instituciones públicas para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Organizar y conducir las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Recurso Humanos, Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento.
- c) Apoyar a las organizaciones de defensa civil del Gobierno Nacional, Regional y Local.
- d) Identificar necesidades de inversión de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e) Realizar coordinaciones con los Gobiernos Locales de su ámbito para la identificación y ejecución de proyectos de inversión.
- f) Proponer proyectos de explotación de productos competitivos en forma empresarial de ámbito Provincial.
- g) Promover y proponer la firma de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona.
- h) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Yauli.

B) REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia en proyectos de inversión.
- c) Capacitación especializada en gestión empresarial.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

C) CALIFICACIÓN CURRICULAR:

De acuerdo al Reglamento de concurso público.

D) PLAZO DE CONTRATACIÓN:

Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2015.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO Y/O SUPLENCIA

ENTIDAD : Gobierno Regional Junín.

DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Desarrollo Yauli.

PLAZA Y CARGO VACANTE: Plaza N° 168, Profesional 7 (Coordinador / Proyectos).

NIVEL REMUNERATIVO: F-2

MOTIVO DE LA CONVOCATORIA: Plaza reservada por designación del TAP. Alfonso Requena Sarapura.

A) DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES FUNCIONES O LABORES:

- a) Ejecutar las actividades orientadas a la concentración con los Gobiernos Locales e instituciones públicas para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Apoyar a las organizaciones de defensa civil del Gobierno Nacional, Regional y Local.
- c) Apoyar la formulación del plan de prevención y de la atención de emergencia.
- d) Identificar necesidades de inversión de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e) Realizar coordinaciones con los gobiernos locales de su ámbito para la identificación y ejecución de proyectos.
- f) Proponer proyectos de explotación de productos competitivos en forma empresarial del ámbito Provincial.
- g) Promover y proponer la firma de convenios para la exportación de productos competitivos de la zona.
- h) Otras que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Yauli.

B) REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Arquitecto o Ingeniero; colegiado y habilitado.
- b) Experiencia en proyectos de inversión.
- c) Capacitación especializada en gestión empresarial.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

C) CALIFICACIÓN CURRICULAR:

De acuerdo al Reglamento de concurso público.

D) PLAZO DE CONTRATACIÓN:

Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2015.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO Y/O SUPLENCIA

ENTIDAD : Gobierno Regional Junín.

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

PLAZA Y CARGO VACANTE: Plaza N° 002, Técnico 5 (Secretaria IV).

NIVEL REMUNERATIVO: ST-B

MOTIVO DE LA CONVOCATORIA: Cese por renuncia voluntaria de la TAP. Nora Luz Zegarra Huamán.

A) DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES FUNCIONES O LABORES:

- a) Recibir, seleccionar, clasificar, registrar, distribuir, sistematizar, tramitar y archivar a través del SISGEDO la documentación y correspondencia interna y externa de la Dirección Regional.
- b) Redactar documentos variados según la indicación que se le imparta.
- c) Organizar, controlar y realizar el seguimiento de los expedientes, recursos y otros documentos que se tramiten en la Dirección Regional.
- d) Preparar y ordenar la documentación para las reuniones del Director Regional.
- e) Organizar y administrar el archivo de la Dirección, velando por su seguridad y conservación, emitiendo informes situacionales periódicos.
- f) Coordinar los aspectos de organización y programación de actividades en las que participe el Director Regional.
- g) Atender llamadas telefónicas, concertar citas, recibir y enviar documentos vía internet, fax o mensajería, atender a las visitas, recibir solicitudes de audiencia y preparar la agenda respectiva.
- h) Mantener actualizado el directorio institucional.
- i) Realizar acciones de apoyo logístico y patrimonial para el requerimiento y administración de útiles y bienes de oficina y el mantenimiento de bienes y equipos asignados a la Dirección Regional.
- j) Orientar y atender cordialmente a los usuarios que visiten la Dirección Regional.
- k) Registrar en el SIGA MEF el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Dirección Regional.
- l) Cumplir otras funciones que le asigne el Director Regional.

B) REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional técnico en Secretariado Ejecutivo.
- b) Experiencia en cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área, así como el manejo de medios electrónicos de comunicación.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

C) CALIFICACIÓN CURRICULAR:

De acuerdo al Reglamento de concurso público.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

D) PLAZO DE CONTRATACIÓN:

Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2015.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO Y/O SUPLENCIA

ENTIDAD : Gobierno Regional Junín.

DEPENDENCIA : Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo –
Oficina Técnica Administrativa

PLAZA Y CARGO VACANTE: Plaza N° 004, Técnico 6 (Operador PAD III).

NIVEL REMUNERATIVO: ST-A

MOTIVO DE LA CONVOCATORIA: Cese por renuncia voluntaria de la TAP.
Elizabeth Virginia Valle Vila.

A) DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES FUNCIONES O LABORES:

- a) Procesar y archivar la información de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Junín, velando por su integridad.
- b) Controlar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y la calidad de los documentos procesados.
- c) Elaborar instructivas Técnicas para el buen uso y conservación de los equipos.
- d) Apoyo en los sistemas administrativos de personal, presupuesto, tesorería, abastecimientos, planificación y otros inherentes a la Oficina Técnica
- e) Administrativa.
- f) Sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación del Software y Hardware necesarios para el adecuado soporte técnico.
- g) Velar por el mantenimiento, operatividad y conservación de los equipos de cómputo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Junín, solicitando oportunamente los suministros y mantenimiento necesarios.
- h) Registrar en el SIGA MEF el Cuadro de Necesidades de la Oficina Técnica Administrativa.
- i) Realizar pedidos a través del SIGA MEF.
- j) Administrar el SISGEDO – Sistema de Gestión Documentaria.
- k) Cumplir otras funciones que se le asigne el Jefe inmediato.

B) REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional técnico en Computación e Informática y/o estudios universitarios de administración y sistemas.
- b) Experiencia en el cargo.
- c) Capacitación especializada en el área y sistemas computarizados.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

C) CALIFICACIÓN CURRICULAR:

De acuerdo al Reglamento de concurso público.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

D) PLAZO DE CONTRATACIÓN:

Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2015.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO Y/O SUPLENCIA

ENTIDAD : Gobierno Regional Junín.

DEPENDENCIA : Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo –
Ejecutoria Coactiva

PLAZA Y CARGO VACANTE: Plaza N° 005, Profesional (Ejecutor Coactivo).

NIVEL REMUNERATIVO: F-1

MOTIVO DE LA CONVOCATORIA: Cese por renuncia voluntaria del TAP. Esaú Chanco Castellón.

A) DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES FUNCIONES O LABORES:

- a) Ejercer a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, de acuerdo en lo establecido en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, como: ejecutar garantías otorgadas a favor de la entidad, en el procedimiento coactivo, liquidar costas, según arancel de costas procesales aprobado, disponer las notificaciones del procedimiento, disponer medidas cautelares previas, emitir resoluciones de ejecución coactiva, disponer en forma excepcional suspensiones del procedimiento coactivo, hacer uso de las medidas de descerraje o similares previa autorización judicial, etc.
- b) Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
- c) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento.
- d) Realizar las diligencias conjuntamente con el Auxiliar Coactivo.
- e) Elaborar las actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- f) Emitir informes inherentes al cargo.
- g) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- h) Otras que le corresponde de acuerdo a Ley y le asignen dentro del campo de su competencia.

B) REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional de Abogado, Administrador, Contador Público, y/o carreras afines, con colegiatura vigente.
- b) Experiencia en cargos similares
- c) Capacitación especializada en Derecho Administrativo y/o Tributario
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

C) CALIFICACIÓN CURRICULAR:

De acuerdo al Reglamento de concurso público.

D) PLAZO DE CONTRATACIÓN:

Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2015.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO Y/O SUPLENCIA

ENTIDAD : Gobierno Regional Junín.

DEPENDENCIA : Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo –
Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.

PLAZA Y CARGO VACANTE: Plaza N° 007, Técnico 4 (Secretaria III).

NIVEL REMUNERATIVO: ST-C

MOTIVO DE LA CONVOCATORIA: Cese por límite de edad de la TAP. Julia Edilberta Dávila Taquiri.

A) DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES FUNCIONES O LABORES:

- a) Recibir, seleccionar, clasificar, registrar, distribuir, sistematizar, tramitar y archivar a través del SISGEDO la documentación y correspondencia interna y externa de la Dirección.
- b) Redactar documentos variados según la indicación que se le imparta.
- c) Organizar, controlar y realizar el seguimiento de los expedientes, recursos y otros documentos que se tramiten en la Dirección.
- d) Organizar y administrar el archivo de la Dirección, velando por su seguridad y conservación, emitiendo informes situacionales periódicos.
- e) Preparar y ordenar la documentación para las reuniones del Director.
- f) Registrar en el SIGA MEF el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Dirección.
- g) Coordinar los aspectos de organización y programación de actividades en las que participe el Director.
- h) Atender llamadas telefónicas, concertar citas, recibir y enviar documentos vía internet, fax o mensajería, atender a las visitas, recibir solicitudes de audiencia y preparar la agenda respectiva.
- i) Realizar acciones de apoyo logístico y patrimonial para el requerimiento y administración de útiles y bienes de oficina y el mantenimiento de bienes y equipos asignados a la Dirección.
- j) Orientar y atender cordialmente a los usuarios que visiten la Dirección.
- k) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

B) REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título tecnológico en Secretariado Ejecutivo.
- b) Experiencia en cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área, así como el manejo de medios electrónicos de comunicación.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

C) CALIFICACIÓN CURRICULAR:

De acuerdo al Reglamento de concurso público.

D) PLAZO DE CONTRATACIÓN:

Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2015.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO Y/O SUPLENCIA

ENTIDAD : Gobierno Regional Junín.

DEPENDENCIA : Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Sub
Sub Dirección de Negociaciones Colectivas y Registros
Generales.

PLAZA Y CARGO VACANTE: Plaza N° 010, Profesional 7 (Sub Director).

NIVEL REMUNERATIVO: F-2

MOTIVO DE LA CONVOCATORIA: Cese por renuncia voluntaria de la TAP.
Rossana Diana Yupanqui Zenteno.

A) DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES FUNCIONES O LABORES:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional de la Sub Dirección.
- b) Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de la Sub Dirección.
- c) Resolver en primera instancia los procedimientos a su cargo, de conformidad a la normativa vigente.
- d) Supervisar y evaluar el registro de los convenios colectivos, emitiendo los informes que se le solicite.
- e) Informar periódicamente a la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos, sobre las actividades realizadas por la Sub Dirección a su Cargo.
- f) Elaborar y proponer normas, directivas y procedimientos en relación al ámbito de su competencia.
- g) Administrar los procedimientos y registros administrativos a su cargo, evaluando y proponiendo las mejoras necesarias.
- h) Emitir opinión técnica especializada en el ámbito de su competencia.
- i) Ejecutar las actividades de su competencia del Plan de Actividades de la Dirección Regional.
- j) Conducir y registrar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios en el SIGA MEF, a fin de ser integrado en el Plan Anual de Contrataciones – PAC.
- k) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

B) REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional en Derecho, Economía, Contador Público, Administración o carreras afines, con colegiatura vigente.
- b) Estudios de Post Grado o Maestría concluidos.
- c) Experiencia en cargos similares
- d) Capacitación especializada en temas inherentes a las funciones a desempeñar.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

e) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

C) CALIFICACIÓN CURRICULAR:

De acuerdo al Reglamento de concurso público.

D) PLAZO DE CONTRATACIÓN:

Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2015.

[Handwritten signatures]



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO Y/O SUPLENCIA

ENTIDAD : Gobierno Regional Junín.

DEPENDENCIA : Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Sub
Dirección de Inspección del Trabajo / Sub Dirección de
Inspección Laboral.

PLAZA Y CARGO VACANTE: Plaza N° 013, Profesional 4

NIVEL REMUNERATIVO: SP-C

MOTIVO DE LA CONVOCATORIA: Cese por renuncia voluntaria del TAP. José Luis Lipa Matos.

A) DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES FUNCIONES O LABORES:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional de la –sub Dirección.
- b) Proyectar escritos, recursos, autos y resoluciones relativos al proceso inspectivo.
- c) Emitir opinión e informe técnico legal en materia de inspección laboral.
- d) Proponer proyectos y/o modificación de normas, reglamentos, directivas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- e) Conducir y registrar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios en el SIGA MEF, a fin de ser integrado en el Plan Anual de Contrataciones –
- f) PAC.
- g) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

B) REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional en Derecho, Economía, Contador Público, Administración o carreras afines, con colegiatura vigente.
- b) Experiencia en cargos similares
- c) Capacitación especializada en temas inherentes a las funciones a desempeñar.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

C) CALIFICACIÓN CURRICULAR:

De acuerdo al Reglamento de concurso público.

D) PLAZO DE CONTRATACIÓN:

Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2015.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO Y/O SUPLENCIA

ENTIDAD : Gobierno Regional Junín.

DEPENDENCIA : Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Sub
Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

PLAZA Y CARGO VACANTE: Plaza N° 017, Técnico 6 (Instructor de Artes y Oficios)

NIVEL REMUNERATIVO: ST-A

MOTIVO DE LA CONVOCATORIA: Cese por renuncia voluntaria del TAP. Rafael Humberto Suarez Chacón.

A) DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES FUNCIONES O LABORES:

- a) Elaborar los programas curriculares de los cursos de capacitación técnica relacionados a la especialidad de Soldadura y Construcciones Metálicas.
- b) Elaborar proyectos para ser ejecutados durante la capacitación, estos deben estar incluidos en la estructura curricular.
- c) Desarrollar los cursos de Formación Profesional de la especialidad de Soldadura y Construcciones Metálicas, aplicando los niveles de la tecnología educativa.
- d) Elaborar los contenidos curriculares, desarrollando cursos de complementación Técnica.
- e) Coordinar con las diferentes áreas de producción a fin de reforzar la práctica de taller.
- f) Informar periódicamente a la Dirección de Empleo y Formación Profesional el avance del programa curricular.
- g) Elaborar el Informe técnico de fin de curso.
- h) Administrar el patrimonio y útiles de oficina de la especialidad, velando el oportuno mantenimiento y adecuado suministro.
- i) Cumplir otras funciones que le asigne el Director.

B) REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Egresado universitario o Título Tecnológico relacionado a las funciones a desempeñar.
- b) Experiencia en cargos similares
- c) Amplia capacitación en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

C) CALIFICACIÓN CURRICULAR:

De acuerdo al Reglamento de concurso público.

D) PLAZO DE CONTRATACIÓN:

Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2015.



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO Y/O SUPLENCIA

ENTIDAD : Gobierno Regional Junín.

DEPENDENCIA : Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Sub
Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

PLAZA Y CARGO VACANTE: Plaza N° 018, Técnico 6 (Instructor de Artes y Oficios)

NIVEL REMUNERATIVO: ST-A

MOTIVO DE LA CONVOCATORIA: Cese por fallecimiento del TAP Pedro Gómez
Munive.

A) DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES FUNCIONES O LABORES:

- a) Elaborar los programas curriculares de los cursos de capacitación técnica relacionados a la especialidad de Mecánica de Mantenimiento.
- b) Elaborar proyectos para ser ejecutados durante la capacitación, estos deben estar incluidos en la estructura curricular.
- c) Desarrollar los cursos de Formación Profesional de la especialidad de Mecánica de Mantenimiento, aplicando los niveles de la tecnología educativa.
- d) Elaborar los contenidos curriculares, desarrollando cursos de complementación Técnica.
- e) Coordinar con las diferentes áreas de producción a fin de reforzar la práctica de taller.
- f) Informar periódicamente a la Dirección de Empleo y Formación Profesional el avance del programa curricular.
- g) Elaborar el Informe técnico de fin de curso.
- h) Administrar el patrimonio y útiles de oficina de la especialidad, velando el oportuno mantenimiento y adecuado suministro.
- i) Cumplir otras funciones que le asigne el Director.

B) REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Egresado universitario o Título Tecnológico relacionado a las funciones a desempeñar.
- b) Experiencia en cargos similares
- c) Amplia capacitación en el área.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

C) CALIFICACIÓN CURRICULAR:

De acuerdo al Reglamento de concurso público.

D) PLAZO DE CONTRATACIÓN:

Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2015.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO Y/O SUPLENCIA

ENTIDAD : Gobierno Regional Junín.

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

PLAZA Y CARGO VACANTE: Plaza N° 021, Técnico 5 (Inspector de Trabajo II)

NIVEL REMUNERATIVO: ST-B

MOTIVO DE LA CONVOCATORIA: Cese por fallecimiento del TAP Luis Remberto Vásquez Matos.

A) DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES FUNCIONES O LABORES:

- a) Realizar actuaciones inspectivas para verificar el cumplimiento de las normas socios laborales y/o seguridad y salud en el trabajo, debiendo emitir el informe de las actuaciones inspectivas o acta de infracciones, dentro de los plazos establecidos.
- b) Brindar orientación técnica y preventiva a fin de promover el cumplimiento de las normas socio laboral.
- c) Poner en conocimiento de la Autoridad competente, los vacíos o deficiencias normativas para perfeccionar o mejorar la legislación vigente.
- d) Emitir informes técnicos y situacionales correspondientes a fin de dar cuenta de sus actuaciones a la instancia pertinente.
- e) Recepcionar los expedientes asignados, estudiarlos, analizarlos, custodiarlos hasta la conclusión y devolución de los mismos.
- f) Efectuar las inspecciones que le sean asignadas con probidad, imparcialidad y confidencialidad.
- g) Presentar informes mensuales sobre los resultados del ejercicio de sus funciones.
- h) Actualizar la información que sea de su competencia en los sistemas informáticos utilizados.
- i) Participar en la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios.
- j) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

B) REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional universitario en Derecho, Contabilidad, Administración o carreras afines, con colegiatura vigente.
- b) Experiencia en cargos similares
- c) Capacitación especializada en temas inherentes a las funciones a desempeñar.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

C) CALIFICACIÓN CURRICULAR:

De acuerdo al Reglamento de concurso público.

D) PLAZO DE CONTRATACIÓN:

Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2015.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO Y/O SUPLENCIA

ENTIDAD : Gobierno Regional Junín.

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

PLAZA Y CARGO VACANTE: Plaza N° 025, Técnico 6 (Técnico Administrativo III)

NIVEL REMUNERATIVO: ST-A

MOTIVO DE LA CONVOCATORIA: Cese por fallecimiento del TAP Jesús Pacheco Pozzo.

A) DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES FUNCIONES O LABORES:

- a) Apoyar en labores administrativas de Zona de Trabajo.
- b) Apoyar en la orientación al público usuario sobre asuntos relacionados con la Zona de Trabajo.
- c) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional de la Zona de Trabajo.
- d) Participar y apoyar en el desarrollo de informes, estudios y propuestas técnicas vinculadas con la Zona de Trabajo.
- e) Elaborar cuadros estadísticos y otros de su competencia.
- f) Elaborar informes y/o reportes de Zona de Trabajo, sobre las actividades y/o servicios desarrollados por sus diferentes dependencias.
- g) Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios presentándolo oportunamente, a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Contrataciones – PAC.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

B) REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Egresado universitario de la carrera profesional de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines o Título Tecnológico.
- b) Experiencia en cargos similares
- c) Capacitación especializada en temas inherentes a las funciones a desempeñar.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

C) CALIFICACIÓN CURRICULAR:

De acuerdo al Reglamento de concurso público.

D) PLAZO DE CONTRATACIÓN:

Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2015.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO Y/O SUPLENCIA

ENTIDAD : Gobierno Regional Junín.

DEPENDENCIA : Aldea Infantil "El Rosario".

PLAZA Y CARGO VACANTE: Plaza N° 003 y 007, Técnico 1 (Madre Sustituta)

NIVEL REMUNERATIVO: ST-F

MOTIVO DE LA CONVOCATORIA: Cese por fallecimiento de la TAP. María Luz Bertoloto Rodríguez.

Cese por límite de edad de la TAP. Aura Rosalía Hernández Merino.

A) DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES FUNCIONES O LABORES:

- a) Organizar y ejecutar las labores propias del hogar, velando por la salud y el bienestar general de los hijos a su cargo.
- b) Cumplir con las normas internas de la institución.
- c) Cuidar y mantener el orden en los ambientes de la vivienda que se le asigne y mantener en buenas condiciones los bienes y enseres que estén bajo su cuidado y responsabilidad.
- d) Cuidar de los niños que se le asigne de manera que se desarrollen en buenas condiciones psicológicas, físicas y mentales.
- e) Enseñar y ayudar a los niños al aseo personal, vestirse, realizar las tareas escolares y tareas que se le asigne en los roles establecidos orientándolos a fin de que sean responsables y obedientes.
- f) Socorrer y aplicar los primeros auxilios, en casos de lesiones o enfermedades leves de los menores bajo cuidado y responsabilidad e informar del caso a la Dirección.
- g) Dar cumplimiento a las indicaciones impartidas por las áreas psicológica, social, médica, odontológica y nutricional de la aldea, relacionadas con la atención y cuidado de los menores a su cargo.
- h) Preparar, servir el menú y la dieta, de acuerdo a las disposiciones impartidas por el nutricionista de la Aldea.
- i) Acompañar al menor a su control médico al hospital, o centros de salud, cuando lo requiera, en casos de que no se encuentre la enfermera de la Aldea.
- j) Solicitar los materiales escolares, uniforme y vestuario que requiera el menor a su cargo.
- k) Apoyar activamente en las labores escolares de los menores a su cargo, fomentando el cumplimiento y disciplina. Solicitando si se requiere el reforzamiento escolar.
- l) Asistir a las reuniones de aula y de padres de familia del centro educativo de los menores a su cargo, coordinando previamente con el equipo profesional y comunicando oportunamente a la Dirección.
- m) Realizar diariamente los trabajos de conservación del ambiente, limpieza de la casa, lavado de ropa y mantenimiento de las áreas externas de la Aldea, todo con la ayuda de los menores a su cargo, enseñándoles principios de colaboración y ayuda mutua.



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

- n) Apoyar eventualmente en los trabajos agrícolas de menor esfuerzo, con la ayuda de los menores al trabajo eventual.
- o) Orientar y supervisar el juego de los niños y llevarlos a pasear los fines de semana, feriados o cuando los menores se encuentren en periodo vacacional escolar, previa autorización de la Dirección.
- p) Participar activamente en las actividades de recreación que se programaron.
- q) Entretener a los niños con juegos educativos-recreativos.
- r) Coordinar con la Dirección las necesidades de víveres, materiales, útiles servicios etc.
- s) Informar oportunamente al profesional competente y a la Dirección sobre las irregularidades en el comportamiento de los niños a su cargo.
- t) Velar por el buen uso y condiciones en que se encuentren la ropa de los niños procediendo a su compostura o remiendos, según sea necesario, para el reemplazo de la ropa que no está en condiciones de ser usada.
- u) Organizar y dirigir el desempeño de las labores domésticas, haciendo participar a los menores a su cargo de acuerdo a su edad, nivel de madurez y responsabilidad buscando lograr un equilibrio saludable entre todos los miembros de la familia, sin evadir responsabilidad.
- v) Fomentar y cultivar un ambiente familiar, que favorezca la consolidación de un vínculo espiritual, efectivo y sólido, con los menores que tiene a su cargo, inculcándoles el respeto mutuo y respeto a la autoridad.
- w) Resolver problemas comunes en coordinación con la Dirección de la Aldea.
- x) Asistir a las reuniones semanales del equipo técnico.
- y) Mantener informada de los acontecimientos del mundo exterior y orientar a los menores.
- z) Buscar cursos de actualización técnica en su especialización.
- aa) Otras que asigne la Dirección.

B) REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Edad de 30 a 50 años.
- b) Estado civil soltera o casada; en el caso de ser divorciada o viuda con hijos, estos deberán ser independientes.
- c) Disponibilidad total con permanencia de 24 horas diarias durante seis días con un día de descanso rotativo, pernoctando con los menores dentro de la Aldea.
- d) Estudios universitarios o técnicos en el ámbito de Psicología, Servicio Social, Educación, Enfermería o carreras afines.
- e) Capacitaciones en temas inherentes a las funciones a desempeñar.
- f) Experiencia laboral en trabajos inherentes a las funciones a desempeñar.
- g) Meritos.

C) CALIFICACIÓN CURRICULAR:

De acuerdo al Reglamento de concurso público.

D) PLAZO DE CONTRATACIÓN:

Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2015.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO Y/O SUPLENCIA

ENTIDAD : Gobierno Regional Junín.

DEPENDENCIA : Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento.

PLAZA Y CARGO VACANTE: Plaza N° 007, Profesional 2 (Arquitecto)

NIVEL REMUNERATIVO: SP-E

MOTIVO DE LA CONVOCATORIA: Por designación del TAP. Teófilo Aníbal BENDEZU MAYORGA.

A) DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES FUNCIONES O LABORES:

- a) Evaluar la ejecución de actividades relacionadas con la aplicación de las políticas, planes y programas de vivienda, urbanismo, de ordenamiento territorial y de distribución, así como del acondicionamiento y desarrollo de los asentamientos humanos de la región.
- b) Formular y evaluar el plan estratégico y operativo de la Sub Dirección de Vivienda y Urbanismo.
- c) Elaborar y actualizar en forma permanente el diagnóstico regional sobre vivienda, acondicionamiento territorial, desarrollo urbano y medio ambiente para el mejor aprovechamiento de los recursos regionales; buscando elevar los estándares de calidad productiva habitacional, coordinando para tal efecto con las Direcciones Nacionales correspondientes.
- d) Formular y proponer a la Dirección Regional de políticas, programas y proyectos de alcance regional sobre acondicionamiento del territorio y desarrollo urbano y vivienda.
- e) Realizar, sistematizar, analizar y difundir las estadísticas habitacionales en la región.
- f) Formular, difundir, implementar y perfeccionar normas técnicas y legales regionales sobre acondicionamiento territorial, desarrollo urbano, medio ambiente, vivienda y urbanismo, compatible con la realidad física socioeconómica y cultural de la región.
- g) Aprobar los aranceles de los planos prediales con arreglo a las normas vigentes emitidas por el Consejo Nacional de tasaciones.
- h) Emitir opinión respecto a las solicitudes en materia de urbanismo en la región.
- i) Emitir opinión técnica respecto a las solicitudes de adjudicación o afectación en uso de las tierras fiscales desde el punto de vista de desarrollo urbano considerando la opinión de los Gobiernos Locales correspondientes.
- j) Propiciar y ejecutar estudios e investigaciones sobre desarrollo urbano, priorizando los asentamientos intermedios y fronterizos, coordinando para el efecto con el nivel central.
- k) Identificar áreas con problemas de seguridad física provocados por agentes naturales que pongan en situación de riesgo a la población, la infraestructura y sus actividades.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- l) Difundir y canalizar las necesidades de asesoría y asistencia técnica con relación a la vivienda y urbanismo, promoviendo el mejoramiento, mantenimiento, producción y adquisición de viviendas nuevas a través de programas para los estratos sociales de bajo ingresos.
- m) Asumir la ejecución de los programas de vivienda a solicitud de los gobiernos locales.
- n) Participar en la formulación y desarrollo de los planes de ordenamiento territorial regional.
- o) Mantener actualizado el inventario de las normas técnicas, normas conexas, reglamento e información de carácter general del ámbito de las edificaciones de vivienda, con fines de conocimiento y difusión en la región.
- p) Promover y ejecutar programas de capacitación y asistencia técnica al personal de los gobiernos locales en lo referente a la normatividad, e implementación de planes urbanos y acciones de renovación y control urbano regional en coordinación con las municipalidades provinciales y la Dirección Nacional de Urbanismo.
- q) Resolver los asuntos de su competencia.
- r) Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

B) REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional de Arquitecto, con colegiatura vigente.
- b) Experiencia en cargos similares
- c) Capacitación especializada en temas inherentes a las funciones a desempeñar.
- d) Conocimiento de uso de herramientas ofimáticas.

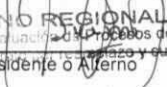
C) CALIFICACIÓN CURRICULAR:

De acuerdo al Reglamento de concurso público.

D) PLAZO DE CONTRATACIÓN:

Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2015.

COMITE DE EVALUACION


GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Comité de Evaluación de Procesos de Selección
para contrato por reemplazo y suplencia
Presidente o Alterno
D^o CC. Jesús Melchora Ascurra Palacios
PRESIDENTA


GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Comité de Evaluación de Procesos de Selección
para contrato por reemplazo y suplencia
Secretario Técnico o Alterno
Abog. Freddy Samuel Fernández Huayta
SECRETARIO TÉCNICO


GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Comité de Evaluación de Procesos de Selección
para contrato por reemplazo y suplencia
Representante de Funcionarios
Abog. Juan Alberto Díaz Alvarado
REPRESENTANTE DE FUNCIONARIOS
Y TRABAJADORES



REGLAMENTO DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES MEDIANTE CONTRATO POR REEMPLAZO Y SUPLENCIA

TÍTULO I

FINALIDAD, OBJETIVOS, CONDICIONES Y BASE LEGAL

1°. La finalidad del presente reglamento es, establecer normas y procedimientos de evaluación para efectuar el concurso público de méritos para la provisión de personal contratado por servicios personales, por la modalidad de reemplazo y suplencia, en las plazas vacantes bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.



Son objetivos del presente reglamento:

2.1. Establecer criterios técnicos considerando todos los factores establecidos por ley, que permita incorporar personal idóneo y garantizar la calidad del servicio en las diversas instancias del Gobierno Regional Junín.

2.2. Garantizar el derecho de los postulantes de acceder, en condiciones generales de igualdad de oportunidades, a la administración pública.

2.3. Asegurar la relación laboral contractual con el Estado mediante contrato de servicios personales, así como el goce oportuno de las remuneraciones y beneficios que se derivan de éste.



3°. Son condiciones indispensables para el ingreso a la administración pública:

- Ser ciudadano peruano en ejercicio.
- Acreditar buena conducta y salud comprobada.
- Reunir los atributos propios de la respectiva plaza.
- Los demás que señale el presente Reglamento.

4°. **BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 24241, Los cargos y plazas en la administración pública así como las promociones de categoría o funciones serán cubiertos por concurso de méritos.
- Ley N° 26771, Establece Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y sus Reglamentos: Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y Decreto Supremo N° 017-2002-PCM.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por el Decreto Legislativo N° 1029.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier forma o modalidad contractual y su Reglamento, Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496, y su Reglamento el Decreto Supremo N° 033-2005 PCM.
- Ley N° 28024, Ley que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública y su Reglamento, Decreto Supremo N° 099-2003 PCM.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, modificada por el Decreto Legislativo N° 1029.
- Leyes de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005- 90-PCM.
- Ordenanza Regional N° 126-2012, que establece requisitos para el ejercicio profesional en el ámbito de la Región Junín.



- Ordenanza Regional N° 148-2012, que aprueba la asignación del cinco por ciento (5%) a las víctimas de la violencia política en los procesos de selección del personal del Gobierno Regional Junín.
- Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento actualizado y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
- Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del Gobierno Regional Junín, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 134-2012-GRJ/CR.
- Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del Gobierno Regional Junín, aprobado mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 620-2013-GR-JUNÍN/PR.

TÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

- 5°. La provisión de personal, en condición de contratado se efectuará mediante concurso público de méritos.
- 6°. Sólo proceden contratos por servicios personales en los cargos, cuyas plazas se encuentren vacantes por creación, incremento, cese o reasignación, y debidamente aprobadas en el Presupuesto Analítico de Personal - PAP vigente.
- 7°. La Oficina Regional de Recursos Humanos es la encargada de proporcionar al Comité de Evaluación, la relación de plazas vacantes para el proceso de contratación
- Todas las plazas, cualquiera sea su condición (ocupadas o vacantes) tienen asignado necesariamente un Código Único. Dicho código es de uso obligatorio en las acciones y desplazamientos de personal que se ejecuten, debiendo figurar en los correspondientes actos administrativos.
- 9°. Queda prohibida la recomendación directa o indirecta de cualquier funcionario o servidor del Gobierno Regional Junín.
- 10°. El concurso de mérito es abierto. Pueden concursar quienes reúnan los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
- 11°. El postulante sólo puede concursar a una plaza. Los requisitos mínimos para acceder a ellas son los siguientes:

GRUPO OCUPACIONAL	ESTUDIOS MÍNIMOS
PROFESIONAL	Título Profesional Universitario relacionado con el cargo
TÉCNICO	Título Profesional Técnico, o estudios universitarios (mínimo seis semestres concluidos) relacionados con el cargo
AUXILIAR	Educación Secundaria completa

- 12°. El proceso de concurso de méritos, comprende las siguientes etapas:
- **Fase de Reclutamiento**, comprende la convocatoria, difusión del Reglamento o de las bases del concurso, la recepción documentaria y la inscripción del postulante.
 - **Fase de Selección**, comprende la evaluación escrita, evaluación curricular y la entrevista personal, según los factores de evaluación establecidos en el Art. 15° del presente Reglamento
 - Los puntajes, en cada etapa del concurso, son:

ETAPAS	PUNTAJE		COEFICIENTE DE PONDERACIÓN
	MÍNIMO *	MÁXIMO	
Examen de Conocimientos	60	100	0.50
Evaluación Curricular	60	100	0.30
Entrevista Personal	60	100	0.20

* Para pasar a la siguiente etapa, el postulante debe obtener el puntaje mínimo.



TÍTULO III COMITÉ DE EVALUACIÓN

- 13°. La conformación del Comité de Evaluación, estará aprobada mediante resolución emitida por la Gerencia General Regional.
- 14°. El Comité de Evaluación una vez emitida su resolución de conformación, ejercerá sus funciones durante el año fiscal, evaluando a los postulantes para cubrir las vacantes, inclusive las que se generen posteriormente.
- 15°. El Comité de Evaluación estará conformado por:
- Un funcionario, y su alterno, designado por la Alta Dirección, quien lo preside.
 - El Sub Director de la Oficina de Recursos Humanos, como Secretario Técnico, y su alterno, designado por éste.
 - Un (01) representante titular, y uno (01) alterno, de los funcionarios y trabajadores.

En caso que algún miembro del Comité de Evaluación no pueda asumir sus funciones, será reemplazado por su respectivo alterno.

- 16°. Son funciones del Comité de Evaluación:
- Elaborar, aprobar y publicar el cronograma de actividades del proceso de evaluación en la sede administrativa, y en el portal institucional.
 - Elaborar y suscribir las actas de instalación, reuniones y sus incidencias, cuadros de méritos y acta final, anexándola al informe final.
 - Efectuar la evaluación y selección del personal administrativo de acuerdo al presente Reglamento y la legislación vigente.
 - Declarar desierto el concurso, o de algunas de sus plazas, en los siguientes casos:
 - Cuando no se presenten postulantes a la plaza convocada.
 - Cuando ninguno de los postulantes reúnan los requisitos exigidos.
 - Cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo requerido, en cada caso.
 - Cuando haya ocurrencia de actos de carácter doloso y ponga en riesgo la legitimidad del proceso.
 - Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones del presente Reglamento o leyes aplicables
 - Elaborar y publicar el Cuadro de Méritos final del concurso.
 - Emitir las actas de adjudicación a los postulantes ganadores.
 - Elaborar y presentar el Informe Final del Proceso de Evaluación, documentado, a la Gerencia General Regional, para su conocimiento.
- 17°. El Comité de Evaluación, para su funcionamiento, tendrá en cuenta lo establecido en los artículos 95° al 102° del Subcapítulo V del Capítulo II del Título II de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

TÍTULO IV CONVOCATORIA

- 18°. La convocatoria se publicará en el portal institucional y en lugar visible de la sede institucional y deberá contener los datos indicados en el **ANEXO 01**.





19°. Publicada la convocatoria del concurso, el reglamento o las bases del mismo no podrán ser modificadas, bajo responsabilidad del comité de evaluación.

TÍTULO V REGISTRO DE POSTULANTES

20°. El postulante, para participar en el proceso, deberá tener en cuenta las reglas contenidas en el presente reglamento, así como las decisiones que adopte el comité de evaluación respecto a los puntos no regulados en ella.

21°. Para inscribirse, se deberá presentar la correspondiente solicitud (según **ANEXO 2**) Por mesa de partes, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Copia legible del DNI.
- b) Declaración Jurada, según el **ANEXO 3**, sobre:

- No tener incompatibilidad para desempeñar la función pública.
- No ser pensionista a cargo del Estado.
- No estar desempeñando labores a tiempo completo en otra institución.
- No haber sido destituido de la Administración Pública.
- No tener antecedentes penales y/o judiciales.
- No ser deudor alimentario moroso.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro del Comité de Evaluación:

Grados de consanguinidad	Grados de afinidad
1° Padres, hijos.	1° Cónyuge, suegros.
2° Abuelo, nieto, hermano.	2° Cuñados.
3° Bisabuelo, bisnieto, tío y sobrino.	
4° Primos hermanos entre sí	

c) Currículum Vitae documentado.

Los Títulos y grados académicos y demás documentos deben estar legalizados, o fedateados por el fedatario de la entidad. Para plazas profesionales, se deberá acreditar, la respectiva habilitación profesional.

Los documentos que forman parte del currículum vitae deberán tener una antigüedad no mayor de cinco (5) años, excepto los referidos a la formación académica y/o los estudios de especialización con una duración mínima de cuatro semestres académicos.

22°. Todos los documentos que forman parte del currículum vitae deberán estar debidamente foliados y organizados en el siguiente orden:

- Formación Académica
- Capacitaciones
- Experiencia Laboral
- Méritos

23°. Concluido el plazo límite para la presentación de expedientes, el postulante no podrá incluir ni retirar ningún documento. El miembro del comité de evaluación que incumpla esta disposición será pasible de sanción disciplinaria por falta grave.

24°. Al concluir la presentación de expedientes, el comité de evaluación, revisará y verificará, sin poder calificarlas aún, la existencia de los documentos señalados en el Art. 21° del presente reglamento, disponiendo su publicación de los postulantes aptos en el portal web de la institución.

TÍTULO VI FASES DE LA EVALUACIÓN

25°. Las etapas de evaluación, que tienen carácter eliminatorio, son las siguientes:

- Evaluación de conocimientos (Examen escrito).
- Evaluación curricular.





- Entrevista personal.

- 26°. Las etapas de evaluación señalados en el artículo anterior son sucesivas. El postulante sólo pasa de una etapa a otra, siempre y cuando obtenga el puntaje mínimo establecido para cada etapa. Para estos efectos, el comité de evaluación publicará oportunamente los resultados por etapas, indicando el nombre del postulante que se encuentre apto para la siguiente evaluación.
- 27°. El examen escrito es personal, cualquier acto del postulante que viole los principios éticos o profesionales, se sancionarán con el retiro de la prueba y la descalificación automática del infractor, quedando fuera del concurso.

El examen comprende una evaluación objetiva que tiene por finalidad la identidad profesional y técnica, cuyo contenido tratará sobre asuntos relativos a:

- **Gestión Pública.**- Sobre a aspectos conceptuales y técnicos de los sistemas administrativos relacionados con la gestión pública.
- **Cultura General.**- Sobre la problemática regional, nacional e internacional.

- 28°. La evaluación curricular comprende los siguientes factores:

PROFESIONAL:

	ASPECTOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	MÁXIMO
FORMACIÓN ACADÉMICA	1. Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo)	10	30
	2. Grado de Magister (en materia relacionada al cargo)	5	
	3. Estudios concluidos de Doctorado (relacionadas al cargo). - Excluyente con el 1 si está referida a los mismos estudios.	5	
	4. Estudios concluidos de Maestría (relacionados al cargo) - Excluyente con el 2 si está referida a los mismos estudios.	3	
	5. Título Profesional Universitario (relacionado el cargo)	20	
	6. Grado Académico de Bachiller (relacionado al cargo) - Excluyente con el 5.	15	
	7. Otro Título Universitario	10	
	8. Otro Título Profesional Técnico	05	
CAPACITACIONES	1. Diplomado o especialización en áreas relacionadas con el cargo: 10 puntos c/u.	30	35
	2. Cursos de capacitación en gestión pública con una duración mínima de cien (100) horas: Cinco (5) puntos por c/100 Hrs.	20	
	3. Cursillos de capacitación en temas relacionados al cargo. Por cada cuarenta (40) horas acumuladas: Tres (3) puntos.	15	
	4. Cursos de capacitación en Informática y/o Ofimática (Word, Excel, Power Point, Internet) con una duración mínima de sesenta (60 horas). Dos (2) puntos por cada certificado.	10	
EXPERIENCIA LABORAL	1. En entidades públicas (en el cargo que postula o equivalentes): cinco (5) puntos por cada año.	25	25
	2. En entidades públicas (en otros cargos): Tres (3) puntos por cada año	15	
	3. En entidades privadas (en el cargo que postula o equivalentes): Dos (2) puntos por cada año.	10	
	4. En entidades privadas (en otros cargos): Un (1) punto por cada año.	5	
MÉRITOS	1. Resoluciones de felicitación: Dos (2) puntos por c/resolución.	10	10
	2. Certificados o diplomas de felicitación o reconocimiento en el Sector Público: Un (1) punto por cada uno.	5	
	3. Certificados o diplomas de felicitación o reconocimiento en el Sector Privado: Medio (1/2) punto por cada uno.	2	





TÉCNICO (GENERAL):

	ASPECTOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	MÁXIMO
FORMACIÓN ACADÉMICA	1. Estudios Universitarios concluidos (relacionados al cargo).	25	30
	2. Título Profesional Técnico (relacionado al cargo) - Excluyente con el 1.	25	
	3. Estudios Universitarios no concluidos (no relacionados al cargo), mínimo VI Semestre concluido. - Excluyente con el 1 y 2.	20	
	4. Estudios Universitarios no concluidos (no relacionados al cargo cargo), mínimo VI Semestre concluido. - Excluyente con el 1, 2 y 3.	15	
	5. Título Profesional Técnico (no relacionado al cargo)	5	
CAPACITACIONES	1. Cursos de capacitación en gestión pública con una duración mínima de ochenta (80) horas: Cinco (5) puntos c/certificado.	25	35
	2. Cursillos de capacitación en temas relacionados al cargo. Por cada cincuenta (50) horas acumuladas: Tres (3) puntos.	18	
	3. Cursos de capacitación en Informática y/o Ofimática (Word, Excel, Power Point, Internet) con una duración mínima de cincuenta (50) horas. Tres (3) puntos por cada certificado.	15	
EXPERIENCIA LABORAL	1. En entidades públicas (en el cargo que postula o equivalentes): cinco (5) puntos por cada año.	25	25
	2. En entidades públicas (en otros cargos): Tres (3) puntos por cada año	15	
	3. En entidades privadas (en el cargo que postula o equivalentes): Dos (2) puntos por cada año.	10	
	4. En entidades privadas (en otros cargos): Un (1) punto por cada año.	05	
MÉRITOS	1. Resoluciones de felicitación: Dos (2) puntos por c/resolución.	10	10
	2. Certificados o diplomas de felicitación o reconocimiento en el Sector Público: Un (1) punto por cada uno.	5	
	3. Certificados o diplomas de felicitación o reconocimiento en el Sector Privado: Medio (1/2) punto por cada uno.	2	



AUXILIAR:

	ASPECTOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	MÁXIMO
FORMACIÓN ACADÉMICA	1. Título Profesional Técnico (relacionado al cargo)	30	30
	2. Estudios superiores no concluidos (mínimo 5 semestres) - Excluyente con el 1.	30	
	3. Educación Secundaria completa	25	
CAPACITACIONES	1. Cursos de capacitación en gestión pública con una duración mínima de veinte (20) horas: Cinco (5) puntos c/certificado.	25	35
	2. Cursillos de capacitación en temas relacionados al cargo. Por cada veinte (20) horas acumuladas: Tres (3) puntos.	15	
	3. Cursos de capacitación en Informática y/o Ofimática (Word, Excel, Power Point, Internet) con una duración mínima de veinte (20) horas. Dos (2) puntos por cada certificado.	10	
EXPERIENCIA LABORAL	1. En entidades públicas (en el cargo que postula o equivalentes): cinco (5) puntos por cada año.	25	25
	2. En entidades públicas (en otros cargos): Cuatro (4) puntos por cada año.	20	
	3. En entidades privadas (en el cargo que postula o equivalentes): Tres (3) puntos por cada año.	15	
	4. En entidades privadas (en otros cargos): Dos (2) punto por cada año.	8	
MÉRITOS	1. Resoluciones de felicitación: Dos (2) puntos por c/resolución.	10	10
	2. Certificados o diplomas de felicitación o reconocimiento en el Sector Público: Un (1) punto por cada uno.	5	
	3. Certificados o diplomas de felicitación o reconocimiento en el Sector Privado: Medio (1/2) punto por cada uno.	2	



CONDUCTOR / CHOFER:

	ASPECTOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	MÁXIMO
FORMACIÓN ACADÉMICA	1. Estudios universitarios concluidos.	25	30
	2. Título Profesional Técnico (excluyente con el 1).	25	
	3. Estudios universitarios o técnicos no concluidos, mínimo VI Semestre concluido (excluyente con las anteriores).	20	
	4. Estudios universitarios y técnicos no concluidos, mínimo III semestre concluido (excluyente con las anteriores).	15	
	5. Educación secundaria completa (excluyente con las anteriores).	10	
CATEGORÍA DE LICENCIA DE CONDUCIR	1. Categoría AIII-c.	30	30
	2. Categoría AIII-b.	25	
	3. Categoría AIII-a.	20	
	4. Categoría AII-b.	15	
	5. Categoría AI-a.	10	
	6. Categoría AI.	5	
CAPACITACIONES	1. Cursos de capacitación en temas relacionados al cargo con una duración mínima de diez (10) horas: Tres (3) puntos por c/certificado.	15	15
	2. Cursillos de capacitación en temas relacionado a la gestión pública. Por cada veinte (20) horas acumuladas: Tres (3) puntos.	12	
	3. Cursos de capacitación en Informática y/o Ofimática (Word, Excel, Power Point, Internet) con una duración mínima de veinte (20) horas. Tres (3) puntos por cada certificado.	6	
EXPERIENCIA LABORAL	1. En entidades públicas (en el cargo que postula o equivalentes): cinco (5) puntos por cada año.	20	20
	2. En entidades privadas (en el cargo que postula o equivalentes): cuatro (4) puntos por cada año.	20	
	3. En entidades públicas (en otros cargos): dos (2) puntos por cada año	10	
	4. En entidades privadas (en otros cargos): Un (1) punto por cada año.	5	
MÉRITOS	1. Resoluciones de felicitación: Dos (2) puntos por c/resolución.	5	5
	2. Certificados o diplomas de felicitación o reconocimiento en el Sector Público: Un (1) punto por cada uno.	3	
	3. Certificados o diplomas de felicitación o reconocimiento en el Sector Privado: Medio (1/2) punto por cada uno.	2	



29°. La experiencia laboral se sustenta con la presentación de los siguientes documentos:

- 29.1. Contrato por suplencia y/o reemplazo y su correspondiente certificado de trabajo o boletas de pago.
- 29.2. Contrato Administrativo de Servicios (Decreto Legislativo N° 1057), y su correspondiente certificado o constancia de prestación de servicios o boletas de pago.
- 29.3. Contratos por Servicios No Personales (SNP), y su correspondiente certificado o conformidad del servicio o constancia de prestación de servicios o comprobante de pago.
- 29.4. Contratos de trabajo, y su correspondiente certificado de trabajo o boletas de pago.
- 29.5. Contrato por locación de servicios, y su correspondiente comprobante de pago.

30°. No son computables como experiencia laboral los servicios Ad Honorem, ni los servicios docentes.

31°. Los certificados de capacitación, diplomados, diplomas, para ser evaluados, deben haber sido otorgados, por Universidades o Institutos Superiores o instituciones debidamente reconocidas por Decreto Supremo, Resolución Ministerial o Resolución Directoral.



- 32°. Las resoluciones de felicitación deben haber sido expedidas por entidades públicas, siempre y cuando estos estímulos se otorguen por el cumplimiento altamente eficiente de las tareas o comisiones encargadas (Art. 148° del D. S. N° 005-90-PCM).
- 33°. El postulante que presente documentos fraudulentos o adulterados, será sancionado con la anulación de su participación, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.
- 34°. La entrevista personal la realizará el comité de evaluación y comprenderá aspectos de presentación personal, cultura general, desenvolvimiento y actitudes frente a la solución de casos, conforme a la correspondiente Ficha de Entrevista Personal (**ANEXO 4**). Constituye un complemento importante de la evaluación escrita y la evaluación curricular, en la cual el comité busca explorar el perfil de cada uno de los postulantes con el perfil del cargo al que postula, buscando en su personalidad, conocimientos generales (no se trata de un examen de conocimientos sino de medir sus aptitudes, experiencia, rasgos del carácter, aspiraciones e intereses).
- 35°. El puntaje final de la entrevista personal se obtiene promediando el puntaje o calificación efectuada en forma individual por cada uno de los miembros de la Comisión.



TÍTULO VII

RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MÉRITOS

- 36°. Los postulantes que se encuentran comprendidos en la Ley de Discapacidad o en la Ley del Servicio Militar o de víctima de violencia política emitido por el Consejo de Reparaciones de la Presidencia de Consejo de Ministros, presentarán la documentación que las leyes y Ordenanza Regional exige para hacerse acreedor a las bonificaciones del 15%, 10% y 5%, respectivamente, las cuales serán asignadas al puntaje final obtenido.
- 37°. Para obtener el puntaje final, se multiplicará los puntajes parciales de cada etapa de evaluación por su respectivo coeficiente de ponderación, sumando al final los resultados obtenidos más la bonificación señalada en el artículo precedente; dicho resultado se registrará en el respectivo acta, firmada por los miembros del comité de evaluación.
- 38°. En caso de empate en el puntaje final, se dará preferencia en el orden de méritos al postulante que alcanzado mayor puntaje en la evaluación escrita, de persistir el empate se considerará sucesivamente los puntajes obtenidos en el currículum vitae y en la entrevista personal, hasta lograr el desempate.
- 39°. Se declarará ganador al postulante que ocupe el primer lugar del respectivo cuadro de méritos, por cada plaza sometida a concurso. El puntaje mínimo aprobatorio es de sesenta (60) puntos acumulados en las tres (3) etapas de evaluación.
- 40°. Establecida la nota final de cada postulante se elaborará la relación por orden de méritos, la misma que será publicada conforme al cronograma de actividades, en la página web y en lugares visibles de la institución.
- 41°. El mismo día de la publicación del cuadro de méritos final, el comité de evaluación emitirá y entregará el acta de adjudicación (**ANEXO 5**) al postulante que resulte ganador del concurso.



TÍTULO VIII

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- 42°. La calificación del examen de conocimiento y los resultados de la entrevista personal no son inimpugnables, y no se admitirá ningún reclamo. El postulante que no esté de acuerdo con la evaluación curricular podrá interponer su reclamo por escrito, pero sin adjuntar otros documentos que no hayan sido presentados en la etapa de inscripción, el cual será interpuesto y absuelto dentro de los plazos establecidos en el correspondiente cronograma de actividades, el mismo que una vez resuelto será inimpugnable.



TÍTULO IX

CONTRATO Y REMUNERACIONES

43°. La Resolución que aprueba el contrato es el documento y condición indispensable e insustituible para que el contratado inicie sus labores, debiendo ser notificada de acuerdo a las normas legales vigentes; en tal sentido, ninguna persona sin resolución de contrato, asumirá las funciones y responsabilidades del cargo, bajo responsabilidad administrativa y civil del titular de la dependencia donde está ubicada la plaza vacante objeto del concurso.

44°. Son causales de resolución de contrato:

- El incumplimiento de los deberes, funciones y obligaciones asignadas, así como la ineficiencia o ineptitud comprobada en el desarrollo de las mismas.
- El abandono injustificado del cargo, previo proceso de la comisión de procesos administrativos.
- Falsificación o adulteración de documentos relacionados con su actividad laboral y profesional.
- La renuncia o retiro voluntario del puesto de trabajo.
- Incurrir en infracciones a las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública, a la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, así como a la Ley de Gestión de Intereses en la Administración Pública.
- Agresión física y psicológica a los miembros de la institución.
- Como consecuencia de desplazamiento de personal titular en los procesos de ascenso, rotación, reasignación, nombramiento o por mandato judicial.
- Disminución de metas de atención.
- El mutuo acuerdo entre las partes.
- Reestructuración y/o reorganización de la entidad.
- Por mandato judicial.
- Por recurso administrativo resuelto a favor de un tercero.
- Culminación anticipada del motivo de ausencia del servidor titular a quien supe el contratado.
- El fallecimiento del servidor.

45°. La remuneración del personal contratado, corresponde al grupo ocupacional y nivel remunerativo de la plaza vacante objeto de la convocatoria.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Los postulantes acreditarán el conocimiento del presente Reglamento, al momento de la presentación de su solicitud o al momento de efectuar su inscripción.

Segunda.- Declarado ganador del concurso, se emitirá el acto resolutorio correspondiente, expresándose el cargo y el nivel remunerativo, así como el período de vigencia dentro del ejercicio presupuestal vigente.

Tercera.- La documentación que presente o deje de presentar el postulante, así como el llenado y firmas de los formatos, es de su exclusiva responsabilidad, el personal que recibe los expedientes, no está facultado ni obligado a revisar los mismos al momento de su entrega.

Cuarta.- El postulante ganador del concurso tiene un plazo de tres (3) días para asumir la plaza adjudicada; caso contrario se convocará al postulante que haya ocupado el segundo lugar en el Cuadro de Méritos y que tenga la nota mínima aprobatoria.

Quinta.- Los postulantes que no alcanzaron vacante, se les devolverá su expediente, dentro de los 15 días calendarios siguientes a la publicación del resultado final. Transcurrido ese plazo se procederá a su incineración.

Sexta.- En caso de existir plazas desiertas, el comité de evaluación debe elaborar un nuevo cronograma de actividades y efectuar la convocatoria, para cubrir dichas plazas.





Sétima.- La Oficina Recursos Humanos, debe efectuar la verificación en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) de la PCM, para tomar conocimiento de la existencia de algún postulante con sanción administrativa o sanción penal por delito doloso.

Octava.- Una vez emitida la Resolución de Contrato, en caso de comprobarse fraude o falsedad, se declarará su nulidad, además se comunicará al Ministerio Público.

DISPOSICIÓN FINAL Y TRANSITORIA

Única.- Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación del presente Reglamento o su interpretación, o aquellos aspectos o circunstancias no contemplada, será resuelto por el Comité de Evaluación, dejando sentada en actas la decisión que se tome al respecto. No se admite la abstención de la decisión del voto.





ANEXO 1

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N°-201...-GRJ/ORAF-ORH
PARA CONTRATO POR REEMPLAZO O SUPLENCIA EN EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

REQUERIMIENTO

N° DE PLAZA	CARGO ESTRUCTURAL		NIVEL	DEPENDENCIA
	DENOMINACIÓN	FUNCIÓN		



VIGENCIA DEL CONTRATO: Del al



Huancayo, de De 201

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



DESARROLLO SOSTENIBLE CON IDENTIDAD

ANEXO 2

SOLICITO: INSCRIPCION AL CONCURSO DE MÉRITOS PARA PLAZAS VACANTE PARA CONTRATO POR REEMPLAZO O SUPLENCIA.

.....



SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN EN EL CONCURSO DE MÉRITOS PARA CONTRATO POR REEMPLAZO O REEMPLAZO DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN:

DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N°

DOMICILIO REAL:



Ante usted me presento y expongo:

Qué, deseando participar en el Concurso de Méritos para contrato por servicios personales (contrato por reemplazo o suplencia), solicito a su despacho se sirva disponer a quien corresponda se me inscriba como postulante a la plaza N° (Función de) de la Oficina o Unidad Orgánica de :

POR LO EXPUESTO:

Sírvase Señor Presidente dar trámite al presente.

Huancayo, de De 201

.....
DNI N°



ANEXO 3
DECLARACIÓN JURADA

DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N°

DOMICILIO REAL :



DECLARO BAJO JURAMENTO

- No tener incompatibilidad para desempeñar la función pública.
- No ser pensionista a cargo del Estado.
- No estar desempeñando labores a tiempo completo en otra institución.
- No haber sido destituido de la Administración Pública.
- No tener antecedentes penales y/o judiciales.
- No ser deudor alimentario moroso.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro del Comité de Evaluación:



Grados de consanguinidad	Grados de afinidad
1º Padres, hijos.	1º Cónyuge, suegros.
2º Abuelo, nieto, hermano.	2º Cuñados.
3º Bisabuelo, bisnieto, tío y sobrino.	
4º Primos hermanos entre sí	

Huancayo, de del 201....

.....

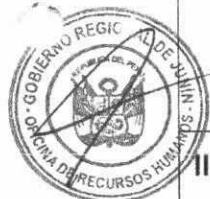


HUELLA DIGITAL



ANEXO 4
FACTORES DE EVALUACIÓN EN LA ENTREVISTA PERSONAL
(La evaluación será sobre 100 puntos)

APELLIDOS Y NOMBRES:



CRITERIOS	PUNTAJE				TOTAL
	20	15	10	5	
I. ASPECTOS PERSONALES: Mide la presencia, la naturalidad en vestir y la limpieza del postulante.					
II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL: Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunscripción para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales.					
III. CAPACIDAD DE PERSUASIÓN: Mide la habilidad, expresión y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.					
IV. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES: Mide la capacidad del análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.					
V. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL: Mide la magnitud de los conocimientos del postulante relacionado con el cargo y la política regional.					
TOTAL					

Huancayo, de De 201



ANEXO 5

ACTA DE ADJUDICACIÓN PARA CONTRATO POR REEMPLAZO O SUPLENCIA

En la ciudad de Huancayo, a los días del mes de del año, se reunieron los miembros del comité de evaluación para contrato por reemplazo o suplencia, con la finalidad de llevar a cabo el proceso de adjudicación, conforme al siguiente detalle,

DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N° :

PUNTAJE OBTENIDO:

DATOS DE LA PLAZA:

CARGO:

CÓDIGO DE PLAZA: NIVEL Y/O MODALIDAD:

MOTIVO DE VACANCIA:

VIGENCIA DEL CONTRATO: Del al

Se hace constar que la presente adjudicación es de plena aceptación del adjudicatario, al que se le notifica que el Gobierno Regional Junín emitirá y notificará la respectiva Resolución Administrativa.



.....

.....