



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



*¡Trabajando con la fuerza del pueblo!*



**PROCESO CAS TEMPORAL N° 001-2022 CÓDIGOS  
DEL (001 AL 004)**



**ABRIL - 2022**



**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN  
ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS CAS N° 001 - 2022-CECAS TEMPORAL**

**I. ENTIDAD CONVOCANTE**

GOBIERNO REGIONAL JUNIN

**II. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TEMPORAL.**

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

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131 - Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Pleno del Tribunal Constitucional Sentencia 979/2021.
- Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, posterior modificatoria aprobada mediante el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ordenanza Regional N° 148-2012-GRJ/CR, asignación del cinco por ciento a las víctimas de la violencia política.
- Decreto Legislativo N° 1401 – Decreto Legislativo.
- Directiva General N° 001-2019-GR-JUNIN/GGR/ORAF/ORH, de fecha 11 de enero del 2019, se aprobó las Normas para la Aplicación del Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Gobierno Regional Junín.

**IV. MODALIDAD DE PRESTACIÓN LABORAL**

La prestación laboral de hará de manera presencial, remota o mixta conforme a las necesidades de la entidad, respetando las medidas de bioseguridad y aforo respectivo.

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

**5.1. Disposiciones Generales**

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

En caso que uno o más miembros del Comité de Selección se vea imposibilitado de continuar con el encargo, el suplente alterno asumirá las





funciones en el Comité en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del titular o hasta la culminación del proceso.

## VI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

N°	ETAPAS	PUNTAJE		CARACTER	PESOS ESPECIFICOS
		MÍNIMO	MAXIMO		
1	Evaluación Curricular	30	50	Eliminatorio	60 %
2	Entrevista Personal	30	50	Eliminatorio	40 %
<b>TOTAL</b>					<b>100 %</b>

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

### 6.1. Etapa de Evaluación Curricular:

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

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

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





**b. Experiencia laboral**

- Se acreditará con constancias, certificados, contratos y/o cualquier otro documento que permita certificar la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.
- De ser el caso según los artículos 9° y 12 del Decreto Legislativo N° 1401 – Decreto Legislativo que Aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativa de Servicios en el Sector Público vigente desde el 11 de setiembre del 2018, las practicas pre profesionales y profesionales efectuados en el marco de la presente norma, serán considerados como experiencia profesional.

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

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



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

4



## 6.2. Etapa de Evaluación de Entrevista Personal

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

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

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

### CUADRO DE PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL (P2)

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

## 6.3. INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN VIRTUAL DE FICHA CURRICULAR.

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

SEÑORES: COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS –  
GOBIERNO REGIONAL JUNIN CONCURSO DE CAS TEMPORAL N°  
001 - 2022-CECAS

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

CÓDIGO DE PUESTO: \_\_\_\_\_

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: \_\_\_\_\_

UNIDAD ORGÁNICA : \_\_\_\_\_



#### 6.4. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA.

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

#### VII. NORMAS COMPLEMENTARIAS:

- Será **DESCALIFICADO**, el postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos señalados en las Bases del Concurso.
- El postulante que postule a más de un código de puesto del Proceso de Convocatoria automáticamente será **DESCALIFICADO**.
- El postulante que postule y mantenga un proceso pendiente con la Institución será **DESCALIFICADO AUTOMATICAMENTE**.
- La presentación extemporánea de documentos dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante.
- La suma de las calificaciones obtenidas en la calificación Curricular más la Entrevista Personal, será como máximo 100 puntos.
- El puntaje mínimo de aprobación en la evaluación de entrevista personal es de 30 puntos como mínimo. Caso contrario será descalificado del proceso.
- De existir empate, se preferirá al que haya obtenido el puntaje más alto en el rubro cuadro de Evaluación Curricular.
- El Puntaje Total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en la etapa de Evaluación Curricular (P1) y Entrevista Personal (P2) ponderados con los Pesos Específicos detallados en el punto VI.

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

- La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en la presente Base. El postulante que obtenga el Puntaje Final (PF) más alto será seleccionado como ganador del puesto.
- Los resultados de la evaluación final se publican a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.
- El Comité, una vez culminado el proceso, entregara la documentación de sustento a la Oficina Regional de Recursos Humanos de la Oficina Regional de Administración y Finanzas con el fin que se proceda con la publicación del resultado final del concurso y a la suscripción del contrato, dentro de un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.
- Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección.
- Los postulantes que resulten ganadores que mantengan vínculo laboral con el Gobierno Regional Junín, deberán presentar su carta de





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

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

#### **VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES**

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

#### **IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACION DEL PROCESO**

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

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

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

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





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

## X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

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

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

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

La Comisión

GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
COMISION DE PROCESOS DE  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE  
SERVICIOS

MBA. Luis Alberto Salvatierra Rodríguez  
Presidente

GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
COMISION DE PROCESOS DE  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE  
SERVICIOS

Abg. Noemí Esther León Vivas  
Miembro

GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
COMISION DE PROCESOS DE  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE  
SERVICIOS

Econ. Hebert Raúl Quinte Chávez  
Miembro







## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		22/04/2022	COMITÉ PARA CONTRATACIÓN POR CAS
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página del Gobierno Regional Junín ( <a href="http://www.regionjunin.gob.pe">www.regionjunin.gob.pe</a> ) y Talento Perú ( <a href="http://www.servir.gob.pe">www.servir.gob.pe</a> )	Del 25/04/2022 al 06/05/2022	COMISION CAS
2	Presentación del curriculum vitae documentado por mesa de partes del Gobierno Regional Junín: Jr. Loreto N° 363- Huancayo	06/05/2022 De 08:00 a.m. a 16:30 p.m.	COMISION CAS
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de ficha curricular	09 y 10/05/2022	COMISION CAS
4	Publicación de resultados evaluación de ficha curricular en la página web del Gobierno Regional.	11/05/2022	COMISION CAS
5	Presentación de reclamos a la evaluación curricular por mesa de partes.	12/05/2022 De 08:00 am a 02:00 pm	COMISION CAS (Oficina de Recursos Humanos Of. N° 608)
6	Absolución de reclamos a la evaluación curricular a través del portal web.	13/05/2022 05:30 pm	COMISION CAS (Oficina de Recursos Humanos Of. N° 608)
7	Entrevista Personal en la Sede del Gobierno Regional Junín - Oficina de Recursos Humanos 6to Piso Of. 608.	16 y 17/05/2022	COMISION CAS
8	Publicación de resultado de entrevista y final en la página web del Gobierno Regional.	18/05/2022	COMISION CAS





**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

9	Adjudicación de plazas postulantes ganadores	19/05/2022	OFICINA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS
---	--	------------	--------------------------------------

A



4



**CUADRO DE CODIFICACION DE PUESTOS**  
**CONVOCATORIA N° 001-2022-GRJ/CECAS**  
**TEMPORAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>CANT.</b>	<b>REM.</b>	<b>UNIDAD ORGANICA</b>
<b>001</b>	Técnico Administrativo	01	1,800.00	Sub Gerencia de Cooperación Técnica y Planeamiento
<b>002</b>	Profesional	01	2,100.00	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
<b>003</b>	Especialista	01	2,100.00	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
<b>004</b>	Técnico Administrativo	01	2,000.00	Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Handwritten signature



Handwritten signature



## TERMINOS DE REFERENCIA

**CÓDIGO: 001** – Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo

**DEPENDENCIA:** Sub Gerencia de Cooperación Técnica y Planeamiento.

### **A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:**

Apoyo en las tareas de: revisión, análisis, sistematización, consolidación, elaboración, validación, aprobación y difusión de la información y/o documentos; en cada uno de las 03 fases en el marco de la elaboración PEI 2022-2024 del Gobierno Regional Junín:

#### **Fase 1: El conocimiento integral de la realidad (Diagnostico Institucional)**

- 1.1 Recepción de informes de las GG, DD RR y UUEE, de acuerdo a la estructura - Anexos (matrices)
- 1.2. Coordinación y asistencia técnica permanente para Levantamiento de observaciones y otros
- 1.3. Revisión, análisis, sistematización y consolidación de la información
- 1.4. Elaboración del diagnóstico de la situación actual del GRJ.
- 1.5 Validación del diagnóstico.

#### **Fase 2: El Futuro deseado del GR – Junín**

- 2.1. Recepción de informes de las GG, DD RR y UUEE, de acuerdo a la estructura - Anexos (matrices).
- 2.2. Coordinación y asistencia técnica permanente para levantamiento de observaciones y otros.
- 2.3. Revisión, análisis, sistematización y consolidación de la información
- 2.4. Elaboración del informe con las fases: conocimiento integral de la realidad y el futuro deseado
- 2.5. Validación del informe de la fase del futuro deseado

#### **Fase 3: Políticas y planes coordinados.**

- 3.1 Elaboración de presentación de la declaración de políticas institucional y misión Institucional.
- 3.2. Recepción de informes de las GG, DD RR y UUEE, de acuerdo a la estructura - Anexos (matrices).
- 3.3. Coordinación y asistencia técnica permanente para Levantamiento de observaciones y otros
- 3.4. Revisión, análisis, sistematización y consolidación de la información
- 3.5. Taller de validación: declaración de la política institucional, misión institucional, OEI, AEI y criterios de prelación ruta estratégica
- 3.6. Implementación de la Ruta Estratégica
  - 3.6.1 Ruta Estratégica: Elaboración de matriz con criterios para la priorización de los OEI y AEI
  - 3.6.2 Ruta Estratégica: Taller de priorización de los OEI y AEI.
- 3.7. Elaboración, aprobación, registro y difusión documento del PEI del GR-Junín.
  - 3.7.1 Elaboración documento del PEI del GR-Junín.
  - 3.7.2 Aprobación del documento PEI 2022-2024 del GRJ
  - 3.7.3 Registro Aplicativo CEPLAN.
  - 3.7.4 Difusión del documento PEI del GR-Junín.

Y otros que ordene el Sub Gerente de Cooperación Técnica y Planeamiento.

### **C. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Bachiller de la carrera profesional de Economía o Administración o carreras



- afines, sustentado con copia simple grado de bachiller.
- b) Experiencia laboral en el área de planeamiento o similares en el sector público o privado, en labores inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo de 02 años, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
  - c) Capacitaciones, plan estratégico y/o plan operativo institucional, gestión pública, nuevo sistema de inversión pública o temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 100 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
  - d) Capacitación, en sistemas informáticos o computación e informática, mínimo 20 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

**C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 1,800.00**

**D. META: 0027**

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

**F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1**

**G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Siete meses.**





## TERMINOS DE REFERENCIA

**CÓDIGO: 002** – Contratar los servicios de 01 Profesional

**DEPENDENCIA:** Sub Dirección de Turismo de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.

### **A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:**

- a) Fortalecimiento de las funciones de supervisión y fiscalización ambiental del personal de la DIRCETUR-Junín, en asistencia técnica, supervisión y fiscalización.
- b) Participar en acciones de monitoreo y supervisiones ambientales a los administrados de la DIRCETUR – Junín en materia ambiental, proyectando y emitiendo informes.
- c) Formulación de normas para el cumplimiento de las funciones asignadas sustentadas con informes.
- d) Elaborar y aprobación del procedimiento de denuncias ambientales en materia de turismo.
- e) Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito ambiental en materia de turismo.
- f) Ejecución y evaluación del PLANEFA 2022.
- g) Efectuar la evaluación y revisión de instrumentos de gestión ambiental del sector turismo.
- h) Participar en la formulación y seguimiento de iniciativas sectoriales para impulsar el desarrollo sostenible de la actividad turística.
- i) Atender consultas y prestar asesoramiento especializado en la DIRCETUR Junín de asuntos ambientales turísticos.  
Realizar la supervisión y fiscalización ambiental de los compromisos asumidos en los instrumentos de gestión ambiental aprobados por el sector turismo.
- k) Participar en la elaboración de proyectos de normas, directivas y lineamientos para la adecuación ambiental de la actividad turística.
- l) Revisar y emitir opiniones sobre documentación técnica en materia ambiental.
- m) Verificar el cumplimiento de los procedimientos de evaluación ambiental para la clasificación de los instrumentos de gestión ambiental de los proyectos de inversión.
- n) Coordinar con la OEFA, MINCETUR e instituciones vinculadas al tema ambiental turístico en la planificación y ejecución de programas y actividades en el ámbito de sostenibilidad.
- o) Efectuar supervisión y fiscalización ambiental conforme a lo establecido en el plan anual de evaluación y fiscalización ambiental (PLANEFA 2022) aprobado por el Gobierno Regional Junín.
- p) Otras funciones relacionadas que le asigne el Director Regional en el campo de su competencia.

### **B. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional de la carrera profesional de Turismo o Ingeniero Ambiental o Ingeniero Químico o Ingeniero Forestal o Administración o Contabilidad o Economía o carreras afines, sustentado con copia simple del título profesional.



- b) Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, mínimo (01) año, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
- c) Capacitaciones, en turismo o comercio exterior o gestión pública o temas inherentes a la función a desempeñar, mínimo 100 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d) Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point), mínimo 20 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

**C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,100.00**

**D. META: 0076**

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

**F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1**

**G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Siete meses.**





## TERMINOS DE REFERENCIA

**CÓDIGO: 003** – Contratar los servicios de 01 Especialista

**DEPENDENCIA:** Sub Dirección Zonal de Comercio Exterior de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo San Ramón- Chanchamayo.

### **A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:**

- a) Formular, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de comercio exterior, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales, en coordinación con las entidades del sector público competentes en la materia;
- b) Promover el desarrollo de los recursos humanos regionales y la mejora en la productividad y competitividad de las unidades económicas de la región, a través de actividades de capacitación, provisión de información y transferencia tecnológica;
- c) Proponer y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo de la oferta exportable y de promoción de las exportaciones regionales.
- d) Identificar oportunidades comerciales para la oferta exportable de la Región Junín y promover la participación privada en proyectos de inversión en la región.
- e) Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones de la Región Junín, con énfasis en las medianas, PYMES y las unidades productivas orientadas al comercio y a las exportaciones, por parte del sector privado.
- f) Proponer y ejecutar proyectos de inversión que promuevan el desarrollo del comercio exterior en el ámbito de la región Junín.
- g) Impulsar el desarrollo de los recursos, la mejora en la productividad y competitividad de unidades económicas, en el ámbito regional;
- h) Promover y desarrollar acciones que coadyuven al desarrollo del comercio exterior, el turismo y la artesanía, concordante con las funciones específicas institucionales correspondientes, comprendidas en los art. 16, 18 y 19 del ROF;
- i) Identificar oportunidades de inversión, así como, promover la participación de inversionistas interesados en proyectos de comercio exterior, turismo y artesanía;
- j) Atender los procedimientos administrativos y solicitudes relacionadas con la aplicación de normas legales en el ámbito de su competencia;
- k) Coordinar y ejecutar acciones conjuntas con los gobiernos locales en materia de comercio exterior, turismo y artesanía de alcance regional;
- l) Llevar y mantener actualizados, los directorios de prestadores de servicios turísticos, artesanos y productores exportadores de la región;
- m) Proponer y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo de la oferta exportable y de la promoción de las exportaciones regionales;
- n) Apoyo en las diferentes actividades que realiza la Dirección Regional y las Sub Direcciones de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía para el cumplimiento de sus funciones.
- o) Otras funciones relacionadas que le asigne el Director Regional en el campo de su competencia.







## B. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional de la carrera profesional de Turismo o Ingeniero Ambiental o Ingeniero Químico o Ingeniero Forestal o Administración o Contabilidad o Economía o carreras afines, sustentado con copia simple del título profesional.
- b) Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, mínimo (01) año, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
- c) Capacitaciones, en turismo o comercio exterior o gestión pública o temas inherentes a la función a desempeñar, mínimo 100 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d) Capacitación, en ofimática (Word, Excel, Power Point), mínimo 20 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados.

C. REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 2,100.00

D. META: 0015

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O.

F. ESPECIFICA DE GASTO: 2.3.2.8.1.1

G. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Siete meses.



4



## TERMINOS DE REFERENCIA

**CÓDIGO: 004** – Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo.

**DEPENDENCIA:** Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial.

### **A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR:**

- a) Conducir y ejecutar los estudios de diagnóstico y zonificación territorial y las acciones de demarcación territorial referidos a los procesos de saneamiento y organización de expedientes territorial.
- b) Elaborar expedientes únicos de saneamiento y organización territorial a nivel provincial.
- c) Elaborar y sustentación de propuesta de límites para tratativa de límites interdepartamentales.
- d) Asistencia técnica en acciones coyunturales tratativa de límites interdepartamentales, interprovinciales y/o interdistritales.
- e) Apoyo técnico en la elaboración de planes anuales de las acciones de demarcación territorial.
- f) Coordinación con autoridades locales de nivel distrital y/o provincial en los procesos de implementación de mesas de trabajo para tratativa de límites interprovinciales inter distritales.
- g) Otras funciones que le asigna el jefe inmediato.

### **B. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título técnico o egresado universitario de la carrera de Contabilidad o Administración o carreras afines, sustentado con copia simple del título tecnológico o constancia de egresado.
- b) Experiencia laboral, en el sector público y/o privado, mínimo 01 año, sustentado con copia simple de constancias, certificados, contratos u órdenes de servicio.
- c) Capacitaciones, en gestión pública o otros temas inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.
- d) Capacitación, en sistemas informáticos u ofimática, mínimo 20 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias y/o certificados

**C. REMUNERACIÓN MENSUAL:** S/ 2,000.00.

**D. META:** 053

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

**F. ESPECIFICA DE GASTO:** 2.3.2.8.1.1

**G. PLAZO DE CONTRATACIÓN:** Siete meses.





**ANEXO N° 01**

**SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN**

**SEÑORES:**

**COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS – DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN**

S.P.

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

Que, habiendo tomado conocimiento de la convocatoria CAS N° -2022, para cubrir el puesto de ..... Código N° ..... y teniendo interés en dicho puesto, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión de selección CAS, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

**POR TANTO:**

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

Huancayo,.....de .....del 2022.

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



## ANEXO N° 02

### DECLARACION JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:

COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS – GOBIERNO REGIONAL JUNIN

Yo,....., identificado (a) con DNI N°..... con domicilio legal en, ..... postulante al proceso CAS N°..... 2022, código de puesto N° ....., contratación de: ..... por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad

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

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

Huancayo,.....de..... del 2022.

Firma del Postulante  
DNI N° .....



### ANEXO N° 03

### DECLARACIÓN JURADA POSTULANTES CAS

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

Yo,....., identificado (a) con DNI N°..... con domicilio legal en,....., postulante al proceso CAS N°.....2022, código de puesto N°....., contratación de:..... por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS

#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

SI ← Indicar →  NO

2. Ser pensionista del Estado.

SI ← Indicar →  NO

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

SI ← Indicar →  NO

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

SI ← Indicar →  NO

5. Tener Sanción Disciplinaria en el sector Público.

SI ← Indicar →  NO

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

SI ← Indicar →  NO

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

SI ← Indicar →  NO

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

Huancayo,.....de... .. del 2022.

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



**ANEXO N° 04**

**DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS**

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

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

Huancayo,.....de... .. del 2022.



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



## ANEXO N° 05

### FICHA CURRICULAR (DECLARACION JURADA)

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

<b>UNIDAD ORGANICA</b>		<b>CÓDIGO</b>		<b>PUESTO</b>	
------------------------	--	---------------	--	---------------	--

#### 1. DATOS PERSONALES

<b>Apellidos y Nombres</b>	
<b>Dirección Actual</b>	
<b>Departamento/ Provincia / Distrito</b>	
<b>Teléfono celular</b>	
<b>Correo electrónico</b>	

#### 2. FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACION ACADÉMICA	NOMBRE D ELA INSTITUCION	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	FECHA DE EGRESO	VIGENCIA DE HABILITACIÓN PROFESIONAL	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° DE FOLIOS

#### 3. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

EMPRESA Y/O INSTITUCION	CARGO	FECHA DE INICIO DIA/MES/AÑO	FECHA DE TÉRMINO DIA/MES/AÑO	TIEMPO DE SERVICIOS			(*) N° de Folios
				AÑOS	MESES	DIAS	







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

<b>FECHA</b>	
--------------	--

\_\_\_\_\_ **FIRMA**

