



ADMINIS

PROMOCION DE INVERSIONES

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



**PROCESO CAS N° 001-2023**

**FEBRERO - 2023**



**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN  
ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS CAS N° 001 - 2023-CECAS**

**I. ENTIDAD CONVOCANTE**

GOBIERNO REGIONAL JUNIN

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

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

**III. BASE LEGAL**

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

**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	FORMACIÓN ACADÉMICA	No cumple con requisito mínimo	Cumple		
	PUNTAJE	Descalificado	Apto		
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y ESPECIFICA	No cumple con requisito mínimo	Cumple con el tiempo mínimo requerido	Supera al tiempo mínimo requerido en 06 meses	Supera al tiempo mínimo requerido en más de 12 meses
	PUNTAJE	Descalificado	15	20	25
3	CAPACITACIONES	No cumple con requisito mínimo	Cumple con las horas mínimas requeridas	Supera a las horas mínimas requeridas en 50 horas	Supera a las horas mínimas requeridas en más de 100 horas
	PUNTAJE	Descalificado	12	16	20
4	CAPACITACIONES EN HERRAMIENTAS INFORMATICOS	No cumple con requisito mínimo	Cumple con las horas mínimas requeridas	Supera a las horas mínimas requeridas en 20 horas	Supera a las horas mínimas requeridas en más de 40 horas
	PUNTAJE	Descalificado	3	4	5
PUNTAJE TOTAL		Descalificado	30	40	50





## 6.2. Etapa de Evaluación de Entrevista Personal

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

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

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

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

FACTORES DE EVALUACION				COMISION			
				M1	M2	M3	TOTAL
ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO				
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 efectuará con una solicitud dirigida a la comisión evaluadora de CAS, por mesa de partes del Gobierno Regional Junín, ubicada en Jr. Loreto N° 363 segundo piso – Provincia de Huancayo según (anexo 01), el curriculum y demás documentos requeridos deberán estar en un folder, foliado y ordenado según los requisitos mínimos solicitados, en sobre cerrado, en la parte externa deberá indicar claramente lo siguiente:

**SEÑORES: COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS –  
GOBIERNO REGIONAL JUNIN CONCURSO DE CAS N° 001 - 2023-  
CECAS**

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

CÓDIGO DE PUESTO: \_\_\_\_\_

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: \_\_\_\_\_

UNIDAD ORGÁNICA: \_\_\_\_\_



#### 6.4. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA.

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

#### VII. NORMAS COMPLEMENTARIAS:

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

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

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



### **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. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

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

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

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

La Comisión

GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
COMISION DE PROCESOS DE  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE  
SERVICIOS

CPC. MARIANELA LIZ QUISPE  
SALAS  
Presidente

GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
COMISION DE PROCESOS DE  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE  
SERVICIOS

Abog. JOS ENRIQUE RIVERA  
PIZARRO  
Miembro

GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
COMISION DE PROCESOS DE  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE  
SERVICIOS

Lc. Administración JULIO CESAR  
MEZA CCANTO  
Miembro





## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		09/02/2023	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 09/02/2023 al 22/02/2023	COMISION CAS
2	Presentación del curriculum vitae documentado por mesa de partes del Gobierno Regional Junín: Jr. Loreto N° 363- Huancayo	23/02/2023 De 08:00 a.m. a 16:00 p.m.	COMISION CAS
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de ficha curricular y expediente	26/02/2023	COMISION CAS
4	Publicación de resultados evaluación curricular en la página web del Gobierno Regional.	26/02/2023	COMISION CAS
5	Presentación de reclamos a la evaluación curricular por mesa de partes.	27/02/2023 De 08:00 am a 12:30 pm	COMISION CAS (Oficina de Recursos Humanos Of. N° 608)
6	Absolución de reclamos a la evaluación curricular a través del portal web.	27/02/2023 05:30 pm	COMISION CAS (Oficina de Recursos Humanos Of. N° 608)
7	Entrevista Personal en la Sede del Gobierno Regional Junín - Oficina de Recursos Humanos 6to Piso Of. 608.	28/02/2023	COMISION CAS
8	Publicación de resultado de entrevista y final en la página web del Gobierno Regional.	28/02/2023	COMISION CAS
9	Adjudicación de plazas postulantes ganadores	01/03/2023	OFICINA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS





**CUADRO DE CODIFICACION DE PUESTOS**  
**CONVOCATORIA N° 001-2023-GRJ/CECAS**

CÓDIGO	CARGO	CANT.	REM.	UNIDAD ORGANICA
001	Asistente Administrativo	01	2,000.00	Gobernación Regional





## TERMINOS DE REFERENCIA

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

**DEPENDENCIA:** Gobernación Regional.

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

- a) Redacción de documentos administrativos, técnicos y legales.
- b) Recepción y derivación de documentos.
- c) Apoyo en el cumplimiento del manejo de instrumentos de gestión.
- d) Apoyo en la administración del plan operativo institucional POI de la Gobernación Regional.
- e) Atención, verificación, formulación y tramite de respuestas de los documentos recibidos y emitidos de la casilla electrónica.
- f) Atención al público usuario.
- g) Atención de llamadas telefónicas.
- h) Otras labores encomendadas por el jefe inmediato.

### **C. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Estudiante universitario de los últimos semestres de la carrera de Derecho o Administración o carreras afines o título tecnológico de secretariado ejecutivo, sustentado con copia simple del certificado o constancia de estudios o título tecnológico.
- b) Experiencia laboral, en la función o materia en el sector público o privado mínimo 01 año, sustentado con copia simple de la constancia, certificado o contrato de trabajo.
- c) Capacitaciones, en temas de gestión pública o inherentes a las funciones a desempeñar, mínimo 80 horas acumuladas, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas

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

**D. META:** 0037

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

**F. ESPECIFICA DE GASTO:** 2.3.2.8.1.1

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



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° 005-2023, para cubrir el puesto de ..... temporal ( ) o permanente ( ) Código N° ..... y teniendo interés en dicho puesto, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión de selección CAS, serne 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 2023.

-----  
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°..... 2023, código de puesto N° ....., contratación de: ..... por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS temporal ( ) o permanente ( ), **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad



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

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

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

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



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA POSTULANTES CAS

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

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

SI Indicar NO

Ser pensionista del Estado.

SI Indicar NO

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

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

SI Indicar NO

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

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

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



## ANEXO N° 04

### DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS

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

#### **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

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

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



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







<b>TOTAL</b>							

**4. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA**

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



**CAPACITACIONES**

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



**5. CAPACITACIÓN EN HERRAMIENTAS INFORMATICOS**

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



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

FECHA	
-------	--

\_\_\_\_\_ FIRMA



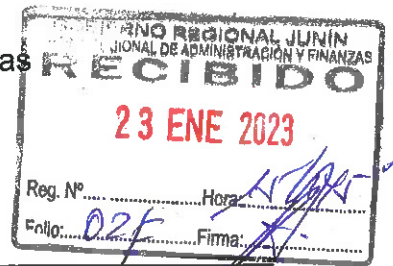
GOBERNACIÓN	
DOC. N°	6385226
EXP. N°	4380758

**MEMORANDO N° 015 -2023-GRJ/GR**

**A : C.P.C. MARIANELA LIZ QUISPE SALAS**  
Directora Regional de Administración y Finanzas

**ASUNTO : Solicito convocatoria Proceso CAS**

**FECHA : Huancayo, 23 ENE. 2023**



Mediante el presente, solicito a usted, tenga a bien ordenar a quien corresponda la Contratación de un personal, bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, concordante con el Decreto de Urgencia N° 083-2021, haciendo la precisión que se cuenta con el presupuesto del CAS en el presente año, según el siguiente detalle:

N° de Orden	SERVICIOS REQUERIDOS	PLAZO DE SERVICIO		REMUNERACION MENSUAL
		DESDE	HASTA	
01	Asistente administrativo.	01/02/2023	31/12/2023	S/. 2,000.00

Descripción de Cadena programática:

Fuente de Financiamiento : Recurso Ordinarios  
 Meta presupuestal : 0037.  
 Función : 3999999  
 Programa : 00127  
 Especifica : 23.28.11



Se adjunta Términos de referencia.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL JUNIN

Mg. ZOSIMO CARDENAS MUJE  
GOBERNADOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
Dirección Regional de Administración y Finanzas

Huancayo, 23 ENE. 2023 del 201.....

PASE A: RR.HH.

PARA: Su atención

GOBIERNO REGIONAL JUNIN - ORH

PASE A: Soel  
PARA: a.m.g.

FECHA: [Signature]

SUB DIRECTOR - ORH



**ANEXO 2**  
**TERMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATO BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO  
LEGISLATIVO N° 1057**

**A) DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

Se requiere contratar los servicios de 01 **Asistente administrativo**.

**B) DEPENDENCIA: GOBERNACIÓN REGIONAL**

**C) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESEMPEÑAR.**

- a) Redacción de documentos administrativos, técnicos y legales.
- b) Recepción y derivación de documentos.
- c) Apoyo en el cumplimiento del manejo de instrumentos de gestión.
- d) Apoyo en la administración del Plan Operativo Institucional (POI) de la Gobernación Regional.
- e) Atención, verificación, formulación y trámite de respuestas de los documentos recibidos y emitidos de la Casilla electrónica.
- f) Atención al Público usuario.
- g) Atención de llamadas telefónicas.
- h) Otras funciones relacionadas que le asigne el Gobernador Regional en el campo de su competencia.

**D) REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudiante de los últimos ciclos de la Facultad de Derecho o carreras afines, sustentado con copia de constancia de estudios.
- Experiencia requerida en, en el sector público y/o privado, mínimo (01) año, sustentado con copia simple de constancias, certificados o contratos.
- Experiencia requerida en la función o materia a desempeñar de 12 meses mínimo de experiencia.
- Capacitación en temas inherentes a la función a desempeñar, mínimo 80 horas acumulados, sustentado con copia simple de constancias, certificados y/o diplomas.

**E) PLAZO DE CONTRATACIÓN:**

**11 meses.**

**F) REMUNERACIÓN MENSUAL:**

**S/. 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES)**

**G) LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS**

**OFICINA DE GOBERNACIÓN REGIONAL.**

