

**“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA
IMPUNIDAD”**

**GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA**

GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA



PROCESO CAS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.
PRIMERA CONVOCATORIA

BASES DE LA CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001-2019, PARA LA
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA (DECRETO LEGISLATIVO
N° 1057) PRIMERA CONVOCATORIA

CASTROVIRREYNA, FEBRERO DEL 2019



(Handwritten signature in blue ink)

I. GENERALIDADES:

1. Objetivo de la convocatoria:

Contratar los servicios de los siguientes cargos:

Ítem	Cantidad	Cargo
1.1	01	Jefe de supervisión y liquidación – Ingeniero IV
1.2	01	Jefe de Estudios de Pre Inversión
1.3	01	Responsable de adquisiciones
1.4	01	Responsable de Remuneraciones y Planillas
1.5	01	Responsable de Secretaria Técnica
1.6	01	Responsable de Informática
1.7	01	Responsable de imagen institucional
1.8	01	Responsable de Caja y Pagaduría
1.9	01	Profesional administrativo control previo
1.10	01	Técnico administrativo logístico
1.11	01	Secretaria ejecutiva de Administración
1.12	01	Secretaria de Infraestructura
1.13	01	Encargado de mesa de partes
1.14	02	Supervisión de limpieza y vigilancia
1.15	01	Secretaria Ejecutiva - Enlace Huancavelica
1.16	01	Asistente Administrativo – gerencia
1.17	01	Asistente técnico para asesoría jurídica
1.18	01	Asistente de un ingeniero - infraestructura
1.19	01	Asistente Bach en ingeniería – infraestructura
1.20	01	Contador público colegiado supervisión y liquidación
1.21	01	Técnico o bachiller en la oficina patrimonio
1.22	01	Asistente técnico

2. Dependencia, unidad orgánica y/o Área solicitante

Ítem	Unidad Orgánica	Lugar
2.1.	Oficina Sub Regional de Infraestructura	Castrovirreyna
2.2.	Oficina Sub Regional de Infraestructura	Castrovirreyna
2.3	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.4	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.5	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.6	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.7	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.8	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.9	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.10	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.11	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.12	Oficina Sub Regional de Infraestructura	Castrovirreyna
2.13	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.14	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.15	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.16	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.17	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna



CAS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.
CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL
DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DL 1057
PARA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

2.18	Oficina Sub Regional de Infraestructura	Castrovirreyna
2.19	Oficina Sub Regional de infraestructura	Castrovirreyna
2.20	Oficina Sub Regional de Infraestructura	Castrovirreyna
2.21	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.22	Oficina Sub Regional de Gerencia	Castrovirreyna

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

La Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS, presidida por la Oficina Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna del Gobierno Regional de Huancavelica.

4. Base Legal.

- Constitución política del Perú
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



[Handwritten signature]

II. PERFIL DE PUESTOS:

2.1. TERMINO DE REFERENCIA JEFE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

Área Usuaría	OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Puesto	Jefe De Supervisión Y Liquidación – Ingeniero IV

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Ingeniero IV para el área de Supervisión y Liquidación de la Sub Gerencia de Castrovirreyna.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero Civil y/o arquitecto, titulado colegiado y habilitado para ejercer la profesión
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Mínima 03 años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 02 años mínimo de experiencia en el sector público y/o privado, en supervisiones de obras, adjuntar contratos y/o documentos sustentatorios.
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en temas relacionados al servicio convocado. ➤ Capacitación en Liquidaciones de obras con un min de 60 horas.

Conocimiento:

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Costos y presupuestos			X	

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	x			
Inglés	X			

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo oficina de Supervisión.
- Elaborar en impartir normas y directivas para el desarrollo Programas de edificación, irrigación, transportes, minería, electrónica, mecánica y otros.
- Supervisar y asesorar la ejecución de actividades y obras de desarrollo de ejecución en la provincia de Castrovirreyna.
- Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de las diferentes obras de ejecución y por ejecutar de la Provincia de Castrovirreyna.
- Aprobar las valorizaciones de obras de acuerdo a las normas y Dispositivos técnicos y legales vigentes.



(Handwritten signature in blue ink)

CAS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.
 CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL
 DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DL 1057
 PARA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

- f. Proponer procedimientos para la elaboración de estudios y la ejecución de obras por las diferentes modalidades de ejecución.
- g. Revisar y emitir opinión de viabilidad para la aprobación de los Expedientes Técnicos mediante Resolución respectiva.
- h. Participar en las elaboraciones de Actas de Entrega de terreno y de recepción de obras.
- i. Participar en la determinación y priorización de proyectos para las fuentes de su competencia.
- j. Planear, proponer, dirigir y organizar las acciones y procesos de supervisión de la ejecución y liquidación de obras y proyectos por administración directa o convenio de la gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
- k. Dirigir, controlar las labores relacionadas con la supervisión de obras y proyectos de inversión en ejecución, bajo las diversas modalidades en concordancia con los dispositivos vigentes.
- l. Verificar los calendarios de avance de obras e inversión para los efectos de ampliación de plazos, valorizaciones de obras, reintegros de adicionales y término de contratos.
- m. Emitir opinión técnica para la firma de convenios entre la Gerencia Sub Regional y las entidades de su competencia.
- n. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de mayo del 2019.
REMUNERACION MENSUAL	S/. (3.000.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	<p>ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/AI/Obra: 5.000003</p> <p>Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0007 Meta Presupuestal : 094</p>



2.2. TERMINO DE REFERENCIA PARA JEFE DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION

Área Usuaría	OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Puesto	Jefe De Estudios De Pre Inversión

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Jefe de Estudios de Pre Inversión de la Sub Gerencia de Castrovirreyna.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero Civil y/o, Arquitecto titulado colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> 02 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 01 años mínimo en el área de estudios de pre inversión en el sector público y/o privado, adjuntar documentos sustentorios.
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en temas relacionados al Sistema Nacional de Inversión Pública, entre otros inherentes al puesto convocado.

Conocimiento:	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA				
Word		X		
Excel		X		
Costos y presupuestos		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	x			
Inglés	X			

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- Elaborar los estudios de pre inversión dentro del marco de Sistema Invierte Perú.
- Formular proyectos de inversión pública que se enmarquen a las competencias de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna
- Coordinar la formulación de estudios de inversión con la Oficina Sub Regional de Infraestructura, de acuerdo a las necesidades priorizadas en el ámbito de la Provincia.
- Atender las propuestas de las organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de estudios de pre inversión.
- Promover acciones para la identificación y calificación de los estudios de obras y proyectos de inversión, con la participación de las entidades públicas, privadas y población en general.
- Remitir proyectos priorizados a la oficina de programaciones e inversiones para su revisión, evaluación y registro en el banco de proyectos.
- Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- Dirigir y proponer la elaboración de las normas técnicas de su competencia.
- Emitir opinión técnica para la firma de convenios entre la Gerencia Sub Regional y las entidades de su competencia.
- Otras funciones que se le asigne.



[Handwritten signature in blue ink]

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de mayo del 2019.
REMUNERACION MENSUAL	S/. (3,000.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/AI/Obra: 5.000003 Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0007 Meta Presupuestal : 094



Handwritten signature in blue ink.

CAS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.
 CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL
 DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DL 1057
 PARA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
 2.3. TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE ADQUISICIONES

AREA USUARIA	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
PUESTO	Responsable de Adquisiciones

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Responsable de Adquisiciones de la Sub Gerencia de Castrovirreyna.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller en ramas de ciencias administrativas (Administración, Economía, Contabilidad .).
EXPERIENCIA GENERAL	2 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 01 año mínimo en el área de logística, o cargo similar en el área, en el sector público.
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en la ley de contrataciones y adquisiciones del estado, mínimo 100 horas acreditar con certificado. ➤ Capacitación acreditada en la ley de contrataciones con el estado, acreditar con certificados. ➤ Capacitación acreditadas por el SIGA, SEACE, SIAF..
CONOCIMIENTO DE:	

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	Noaplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.



Handwritten signature in blue ink.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- a. Apoyar en la elaboración del plan operativo institucional de la oficina.
- b. Desarrollar los procedimientos del sistema de bienes y contratación de servicios u obras, relacionados a los procesos de selección programados y no programados en el PAC de la sede, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c. Elaborar el registro de proveedores de bienes y servicios.
- d. Participar en las comisiones de licitación pública, adjudicación directa selectiva y de menor cuantía y otros que se le asigne.
- e. Emitir las órdenes de compra y/o derivados de los procesos de selección adjudicados.
- f. Atender las necesidades previstas y no previstas en plan anual de adquisiciones.
- g. Elaborar y remitir a la oficina de asesoría jurídica al proyecto de contrato a suscribirse con el ganador de la buena PRO, derivada de las contrataciones de bienes, servicios y obras, para su conformidad en aspectos legales.
- h. Registrar, actualizar y publicar la información de los procesos de selección en el SEACE.
- i. Integrar la comisión de altas y bajas de bienes de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna y de las unidades operativas.
- j. Autorizar la salida de bienes del almacén.
- k. Requerir los bienes y contratar los servicios solicitados por los órganos integrantes de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
- l. Registrar, supervisar y enviar al organismo superior de contrataciones y adquisiciones del estado – OSCE el procesamiento de la<s adquisiciones de bienes y servicios en el sistema de administración financiera sector público (SIAF-SP).
- m. Recepcionar los bienes adquiridos.
- n. Revisar y controlar los bienes que se adquieren.
- o. Registrar y controlar la calidad de los bienes que se adquieren.
- p. Registrar y controlar las existencias de bienes de almacén y materiales.
- q. Formular el cuadro de distribución de bienes, materiales o las unidades operativas e instituciones y programas educativas.
- r. Mantener actualizado el inventario físico de los bienes del almacén, inventario de bienes patrimoniales de la gerencia sub regional de Castrovirreyna.
- s. Autorizar la salida de los vehículos de comisión de servicio oficial.
- t. Supervisar y controlar el mantenimiento de los bienes y servicios de la gerencia sub regional de Castrovirreyna.
- u. Aprobar el cuadro de cotizaciones de adquisición de bienes y servicios.
- v. Visar la documentación administrativo contable que se genera en el sistema de abastecimiento.
- w. Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, inherentes al cargo que postula.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de mayo 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/. (2,000.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/Al/Obra: 5.000003 Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal : 093



[Handwritten signature in blue ink]

2.4. TERMINO DE REFERENCIA RESPONSABLE DE REMUNERACIONES Y PLANILLAS

AREA USUARIA	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
PUESTO	Responsable de Remuneraciones y Planillas

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Jefe de Remuneraciones y pensiones, de la Sub Gerencia de Castrovirreyna.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional en ramas de ciencias administrativas (Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Administrativa, Etc.).
EXPERIENCIA GENERAL	2 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Amplia experiencia en labores administrativas en entidades publicas ➤ Conocimiento y dominio del sistema de planillas.
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en los sistemas administrativos. ➤ Capacitación en ley de contrataciones del estado.

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- a. Elaborar planillas del PLH CAS, ACTIVOS, para la programación de sus haberes.
- b. Conducir el proceso del sistema de remuneraciones y pensiones de acuerdo a la normatividad vigente, respetando los derechos de los trabajadores y aplicando criterios adecuados para la correcta administración de los recursos financieros concordantes con la gestión presupuestaria del estado.
- c. Coordinar la elaboración de planillas de haberes de la oficina de remuneraciones y pensiones del Gobierno Regional de Huancavelica y procesar las normas referidas al sistema de personal.
- d. Determinar las políticas necesarias para la administración eficiente de Remuneraciones y pensiones en coordinación con el especialista administrativo I, del área de Recursos Humanos
- e. Distribuir las resoluciones que deben ser consideradas que deben ser consideradas en la Planillas de Remuneraciones y Pensiones, teniendo en cuenta el calendario de compromiso mensual alcanzado por la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
- f. Otros según sus competencias.



(Handwritten signature in blue ink)

CAS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.
CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL
DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DL 1057
PARA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de mayo del 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/. (2,000.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/AI/Obra: 5.000003 Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal : 093



[Handwritten signature in blue ink]

CAS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.
 CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL
 DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DL 1057
 PARA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
2.5. TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE SECRETARIA TECNICA

AREA USUARIA	OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURICA
PUESTO	Asistente técnico para asesoría jurídica

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Responsable de Secretaria Técnica, de la Sub Gerencia de Castrovirreyna.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	➤ Título Profesional de abogado, colegiado y habilitado
EXPERIENCIA GENERAL	➤ 2 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ Experiencia en el sector público mínimo 01 años, acreditar con contratos y/o ordenes de servicio y/o boletas. ➤ Conocimiento y dominio de los sistemas informáticos
CAPACITACIÓN	➤ Capacitación en conocimiento de Secretaria Técnica, con la Ley del Servicio Civil N° 30057 y temas relacionados al cargo a desempeñar.
CONOCIMIENTO DE:	

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando reserva del caso, los mismos que deben contener como mínimo la expresión clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato del Anexo A, de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley 30057, Ley del servicio civil.
- Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor a 30 días hábiles.
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando sea competencia de la entidad y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento de la Ley N° 30057.



- d) Emitir informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, según anexo C, de la directiva ya mencionada líneas arriba.
- e) Apoyar a las actividades del PAD, durante el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución a acto expreso del inicio del PAD, y de ser el caso proponer la medida cautelar.
- f) Coordinar acciones legales con la Procuraduría pública Regional, en los procesos iniciados en pro o en contra del Gobierno Regional.
- g) Emitir opinión legal en la Vía Administrativa, concerniente a la Ley de Contrataciones del estado, derecho laboral público y Administrativo.
- h) Dar opinión sobre resolver expedientes de carácter técnico legal.
- i) Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a sus competencias.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de mayo del 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/. (2,000.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	<p>ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 . Prod/Proy: 3.999999 Act/AI/Obra: 5.000003</p> <p>Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal : 094</p>



Handwritten signature in blue ink.

CAS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.
 CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL
 DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DL 1057
 PARA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
2.6. TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE INFORMATICA

AREA USUARIA	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
PUESTO	Responsable de Informática

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Responsable de Informática de la Sub Gerencia de Castrovirreyna.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	➤ Ingeniero de Sistemas y/o técnico informático.
EXPERIENCIA GENERAL	➤ 1 año en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ Conocimiento y dominio de los sistemas informáticos
CAPACITACIÓN	➤ Capacitación en gestión pública, tecnologías de información y temas relacionados al cargo a desempeñar. ➤ Taller de investigación en tecnología de la información

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Ejecutar y validar las actividades de tecnología de la información y comunicaciones de acuerdo a las normativas vigentes
- Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia.
- Realizar backups de seguridad de las bases de datos de los diferentes sistemas integrados de Gestión Administrativa (SIAF, SIGA, SUP, PLH, ect)
- Apoyar en el soporte informático y mantenimiento de software y hardware.
- Administrar y configurar el acceso a los diferentes servicios informáticos.
- Otras funciones de acuerdo a su competencia
- Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.



(Handwritten signature in blue ink)

CAS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.
CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL
DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DL 1057
PARA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de mayo del 2018
REMUNERACION MENSUAL	S/. (1,800.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/Al/Obra: 5.000003 Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal : 094



Handwritten blue ink signature and scribbles.

2.7 TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

AREA USUARIA	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
PUESTO	Responsable de Imagen Institucional

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Responsable de Imagen Institucional de la Sub Gerencia de Castrovirreyna.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	➤ Bachiller en ciencias de la comunicación y/o turismo.
EXPERIENCIA GENERAL	➤ 2 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ Experiencia en el sector público mínimo 01 año, acreditar con contratos y/o boletas. ➤ Conocimiento y dominio de los sistemas informáticos.
CAPACITACIÓN	➤ Curso en Gestión Pública. ➤ Curso en Redacción.
CONOCIMIENTO DE:	➤ Gestión Pública. ➤ Sistemas Administrativos del Estado. ➤ Manejo de sistema de trámite documentario en el sector público. ➤ Ofimática Nivel Intermedio

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- Planear, organizar y dirigir las actividades estratégicas que consoliden la imagen institucional de la Gerencia.
- Diseñar y proporcionar las políticas integrales de comunicaciones de la gerencia, que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos.
- Dirigir coordinar y definir las estructura y contenidos de la página web de la Gerencia, en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la sede central y redes sociales.
- Asesorar a la Gerencia en temas de comunicación (interna y externa) a fin de lograr un mejor posicionamiento de la Gerencia Sub Regional.



- e. Elaborar notas de prensa, referidas a los planes, programas y proyectos y actividades que realice la gerencia, para su difusión a través de los diversos medios de comunicación.
- f. Establecer y mantener relaciones permanentes con las instituciones públicas y/o privadas para dar a conocer los alcances de la gestión de la Gerencia.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de junio del 2018
REMUNERACION MENSUAL	S/. (2,000 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/Al/Obra: 5.000003 Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal : 092



Handwritten signature in blue ink.

CAS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.
 CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL
 DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DL 1057
 PARA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
 2.8 TERMINO DE REFERENCIA RESPONSABLE PARA CAJA Y PAGADURIA

AREA USUARIA	ADMINISTRACION SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
PUESTO	Responsable de caja y pagaduría

F. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de responsable de caja y pagaduría de la Sub Gerencia de Castrovirreyna.

G. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	➤ Técnica en administración y/o contador.
EXPERIENCIA GENERAL	➤ 1 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ Experiencia en el sector público mínimo 01 año, acreditar con contratos y/o boletas. ➤ Conocimiento y dominio de los sistemas informáticos.
CAPACITACIÓN	➤ Curso en Gestión Pública. ➤ Cursos de capacitación inherentes al puesto
CONOCIMIENTO DE:	➤ Gestión Pública. ➤ Sistemas Administrativos del Estado. ➤ Manejo de sistema de trámite documentario en el sector público. ➤ Ofimática Nivel Intermedio

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

H. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

I. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- h. Diseñar y proporcionar las políticas integrales de comunicaciones de la gerencia, que permitan alcanzar los objetivos estratégicos.
- i. Dirigir coordinar y definir las estructura y contenidos de la página web de la Gerencia, en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la sede central y redes sociales.
- j. Asesorar a la Gerencia en temas de comunicación (interna y externa) a fin de lograr un mejor posicionamiento de la Gerencia Sub Regional.



(Handwritten signature in blue ink)

- k. Elaborar notas de prensa, referidas a los planes, programas y proyectos y actividades que realice la gerencia, para su difusión a través de los diversos medios de comunicación.
- l. Establecer y mantener relaciones permanentes con las instituciones públicas y/o privadas para dar a conocer los alcances de la gestión de la Gerencia.

J. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de mayo del 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/. (1,400.00 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/AI/Obra: 5.000003 Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal : 094



Handwritten signature in blue ink.

2.9 TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE CONTROL PREVIO

AREA USUARIA	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
PUESTO	Responsable Administrativo de Control Previo

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de responsable de control previo de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	➤ Bachiller y/o técnico en ciencias administrativas (contabilidad, administración o carreras afines).
EXPERIENCIA GENERAL	➤ 1 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ Experiencia en el sector público y/o privado mínimo 01 año, acreditar con contratos y/o boletas. ➤ Conocimiento y dominio de los sistemas informáticos
CAPACITACIÓN	➤ Capacitación en gestión pública

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Costos y presupuestos	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- Encargado de realizar control previo de la documentación que ingresa al área de contabilidad para el trámite de pago, de acuerdo a la ley de contrataciones y adquisiciones del estado, directivas de tesorería, presupuesto público, control gubernamental y otras normas vigentes, dando conformidad a través de su visación
- Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia.
- Revisar, controlar y registrar las rendiciones de cuentas de viáticos, gastos de traslado y encargos otorgados, elaborar de forma mensual, análisis y conciliación contable de las cuentas presupuestales.



E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de mayo del 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/. (1,600.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/AI/Obra: 5.000003 Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal : 094



[Handwritten signature in blue ink]

2.10.- TERMINO DE REFERENCIA PARA TECNICO ADMINISTRATIVO LOGISTICA

AREA USUARIA	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
PUESTO	Asistente de Logistica

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de responsable de asistente de logística de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	➤ Profesional técnico titulado en administración y/o contabilidad.
EXPERIENCIA GENERAL	➤ 1 año en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ Conocimiento y dominio de ofimática. ➤ Conocimiento y dominio de aplicativos informáticos del sector público (SIGA, SIAF) ➤ Capacitación en relación y sistemas de información.
CAPACITACIÓN	➤ Capacitación en gestión pública y temas relacionados al cargo a desempeñar.
CONOCIMIENTO DE:	

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- Encargado de realizar control previo de la documentación que ingresa al área de logística para su trámite.
 - Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantiene informado al Jefe del área de logística.
 - Realizar las tareas relacionadas al suministro de material de Oficina.
 - Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes y enseres del Área y llevar el inventario correspondiente.
- A. Realizar las demás funciones afines al cargo que se le asigne



Handwritten signature in blue ink.

CAS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.
CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL
DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DL 1057
PARA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de mayo del 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/. (1,400.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/Al/Obra: 5.000003 Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal : 094



[Handwritten signature in blue ink]

2.11 TERMINO DE REFERENCIA PARA SECRETARIA EJECUTIVO DE ADMINISTRACION

AREA USUARIA	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
PUESTO	Secretaria ejecutiva

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de secretaria de administración para desarrollar funciones que le asigne su jefe inmediato

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	➤ Secretaria Ejecutiva, acreditar título con copia simple fedateado.
EXPERIENCIA GENERAL	➤ 2 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ Experiencia no menor de 01 año en el cargo
CAPACITACIÓN	➤ Conocimiento de dominio en informática ➤ Capacitación en SISGUEDO y temas relacionados al cargo a desempeñar.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. COMPETENCIAS:

Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al órgano correspondiente y preparar los documentos para remitir.
- Recepcionar informes técnicos y recepcionar a las personas que solicitan entrevistas con el administrador.
- Registrar y distribuir materiales a cada uno de los servidores a cargo de la Sub Gerencia.
- Efectuar el requerimiento de materiales de escritorio.
- Mantener actualizado el inventario físico de la oficina.
- Llevar agenda de reuniones del administrador y registrar audiencias.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la oficina.
- Mantener actualizado el sistema de tramite documentario.
- Demás acciones que se le asigne su jefe inmediato.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



[Handwritten signature in blue ink]

CAS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.
 CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL
 DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DL 1057
 PARA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 mayo del 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/. (1,300.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/Al/Obra: 5.000003 Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal : 094



Handwritten signature in blue ink.

2.12 TERMINO DE REFERENCIA PARA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

AREA USUARIA	OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
PUESTO	Secretaria de Infraestructura.

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Asistente Administrativo de Infraestructura y de desarrollar funciones que le asigne su jefe inmediato

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	➤ Título profesional técnico de Secretariado Ejecutivo.
EXPERIENCIA GENERAL	➤ Experiencia Profesional no menor de 02 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ Conocimiento y dominio de ofimática. ➤ Capacitación en relación y sistemas de información SIGA, SIAF. ➤ Conocimiento en costos y presupuestos
CAPACITACIÓN	➤ Capacitación en gestión pública y temas relacionados al cargo a desempeñar. SIGA, SIAF Y SEACE.
CONOCIMIENTO DE:	

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al Órgano correspondiente.
- Redactar digitar y revisar la documentación que le asigne.
- Distribuir y archivar la documentación que se tramite en la oficina.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda de su jefe inmediato
- Redactar los documentos de acuerdo a las instrucciones del Jefe del Área.
- Atender y ejecutar llamadas telefónicas y concretar citas que se relaciones con sus funciones y según instrucciones de jefatura.
- Participar en la organización del archivo de la documentación utilizando los sistemas básicos archivísticos, así como la administración de la documentación cuando se le solicite.
- Mantener la existencia de bienes y controlar su distribución entre el personal para su uso.



Handwritten signature in blue ink.

CAS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.
CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL
DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DL 1057
PARA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

- e) Brindar asesoramiento y apoyo técnico en aspectos de su competencia.
- f) Las demás que sean asignadas por la Ley y/o le asigne el Director de Supervisión y Liquidación.
- g) Realizar el ingreso de las órdenes de compra y/o servicio en el SIGA.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de mayo del 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/. (1,300.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/AI/Obra: 5.000003 Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal : 093



[Handwritten signature in blue ink]

CAS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.
 CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL
 DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DL 1057
 PARA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
2.13 TERMINO DE REFERENCIA PARA ENCARGADO DE MESA DE PARTES

AREA USUARIA	OFICINA SUB REGIONAL DE GERENCIA
PUESTO	Encargado de mesa de partes

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de encargado de mesa de partes para desarrollar funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a sus competencias.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	➤ Secundaria completa
EXPERIENCIA GENERAL	➤ 1 año en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ Experiencia no menor de 06 meses en el cargo convocado
CAPACITACIÓN	➤ Conocimiento de dominio en informática ➤ Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar.
CONOCIMIENTO DE:	

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Costos y presupuestos	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al Órgano correspondiente y prepara los documentos para remitir a las diversas oficinas. Redactar digital y revisar la documentación que le asigne.
- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa
- Recepcionar llamadas telefónicas y mantener actualizado los documentos
- Realizar el seguimiento y control de la documentación.
- Realizar las tareas relacionadas al suministro de material de Oficina.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a sus competencias.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 mayo 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/. (1,100.000 Soles) sujetos a descuentos de ley.



Handwritten signature in blue ink.

CAS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.
CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL
DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DL 1057
PARA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

META PRESUPUESTAL

ACTIVIDAD: Gestión Administrativa
FINALIDAD: Acciones Administrativas
Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS
Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS
Programa: 9001
Prod/Proy: 3.999999
Act/AI/Obra: 5.000003
Función : 03
División Funcional : 006
Grupo Funcional : 0008
Meta Presupuestal : 094



[Handwritten signature in blue ink]

2.14 TERMINO DE REFERENCIA SUPERVISION DE LIMPIEZA Y VIGILANCIA

AREA USUARIA	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
PUESTO	Supervisión de limpieza y vigilancia

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Vigilancia y Mantenimiento, para desarrollar funciones que le asigne su jefe inmediato.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	➤ Secundaria completa
EXPERIENCIA GENERAL	➤ 1 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ Experiencia en labores de seguridad y/o mantenimiento
CAPACITACIÓN	➤ Capacitación en temas relacionados al puestos de trabajo

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- Proteger las instalaciones de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, mediante vigilancias establecidas por turnos en los diferentes ambientes de la Gerencia.
- Verificar las chapas y cerraduras de las puertas y otros instrumentos de seguridad
- Controlar los vehículos que salen y otros instrumentos de seguridad.
- Controlar el ingreso y salida de bienes con las respectivas partes, guías y otros documentos verificando el bien sus características físicas, motivos de ingreso y salida, dependencias de origen y destino personas responsable de traslado, entre otros aspectos.
- Apoyar el control de ingreso y salida de los trabajadores administrativos, nombrados y contratados, así como del público en general.
- Otras funciones asignados por el jefe inmediato.



(Handwritten signature and initials in blue ink)

CAS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.
CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL
DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DL 1057
PARA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de mayo 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/. (1,200 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/AI/Obra: 5.000003 Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal : 094



Handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'S' followed by a vertical line.

2.15 TERMINO DE REFERENCIA PARA SECRETARIA EJECUTIVA - ENLACE HUANCVELICA

AREA USUARIA	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
PUESTO	Enlace Huancavelica

1. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Secretaria Ejecutiva para desarrollar funciones de Enlace Huancavelica.

2. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	➤ Secretaria Ejecutiva, acreditar con copia simple fedateado.
EXPERIENCIA GENERAL	➤ 1 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ Experiencia no menor de 01 año en el cargo
CAPACITACIÓN	➤ Conocimiento de dominio en informática ➤ Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar.
CONOCIMIENTO DE:	

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Costos y presupuestos	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

3. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

4. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- b. Recepcionar los diversos documentos que emitan las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica, dirigidas a la Gerencia Sub regional de Castrovirreyna y enviarlos al correo institucional a la Gerencia para su atención oportuna.
- c. Tramitar ante las diversas dependencias de Gobierno Regional de Castrovirreyna a diferentes dependencias de Gobierno Regional para mantener informado a la Gerencia sobre el estado que se encuentran los mismos.
- d. Personal de apoyo para la parte administrativa
- e. Encargada de recepcionar los documentos que se emitan del Gobierno Regional de Huancavelica y enviarlas via correo institucional a la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.



[Handwritten signature in blue ink]

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de mayo 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/. (1,100.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/AI/Obra: 5.000003 Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal : 094



Handwritten signature in blue ink.

2.16 TERMINO DE REFERENCIA ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA

AREA USUARIA	OFICINA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
PUESTO	Asistente administrativo – gerencia

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Responsable de Giros de la Sub Gerencia de Castrovirreyna.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	➤ Administración y/o contador
EXPERIENCIA GENERAL	➤ 2 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ Experiencia en el sector público mínimo 01 años, acreditar con contratos y/o ordenes de servicio y/o boletas. ➤ Conocimiento y dominio de los sistemas informáticos
CAPACITACIÓN	➤ Capacitación en ofimática y otros.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades del sistema administrativo
 b) Participar en las acciones administrativas, así como también como comisiones técnicas que le pudieran corresponder
 c) Otras funciones que le asigne al gerente sub regional



Handwritten signature in blue ink.

CAS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.
CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL
DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DL 1057
PARA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de mayo del 2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. (2,000 y 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/AI/Obra: 5.000003 Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal : 092



Handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'S' followed by a vertical line.

2.17 TERMINO DE REFERENCIA PARA ASISTENTE TECNICO PARA ASESORIA JURIDICA

AREA USUARIA	OFICINA DE GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
PUESTO	Asistente técnico – asesoría jurídica

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de asistente técnico de asesoría Jurica y para desarrollar funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a sus competencias.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	➤ bachiller de la carrera universitaria Derecho
EXPERIENCIA GENERAL	➤ 1 año en el sector público y/o privado (se considerara practicas pre profesionales)
CAPACITACIÓN	➤ Conocimiento y dominio en el área a desempeñar ➤ Capacitación en gestión pública

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al órgano correspondiente y preparar los documentos para remitir.
- Recepcionar informes técnicos y recepcionar a las personas que solicitan entrevistas con el jefe inmediato
- Efectuar el requerimiento de materiales de escritorio.
- Mantener actualizado el inventario físico de la oficina.
- Llevar agenda de reuniones del jefe inmediato y registrar audiencias.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la oficina.
- Mantener actualizado el sistema de tramite documentario.
- Demás acciones que se le asigne su jefe inmediato.



Handwritten signature in blue ink.

CAS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.
CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL
DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DL 1057
PARA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de mayo del 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/. (1,300.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/AI/Obra: 5.000003 Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal : 092



[Handwritten signature in blue ink]

2.18 TERMINO DE REFERENCIA DE ASISTENTE DE UN INGENIERO

AREA USUARIA	OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
PUESTO	Asistente de un ingeniero – infraestructura

F. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de asistente de un ingeniero para infraestructura y para desarrollar funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a sus competencias.

G. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	➤ Titulado en ingeniería civil
EXPERIENCIA GENERAL	➤ 2 años en el sector publico y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ 1 años en el sector publico y/o privado en el área que postula
CAPACITACIÓN	➤ Capacitación en temas relacionados al servicio convocado. ➤ Capacitación en autocad ➤ Capacitación en seguimiento de proyectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

H. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

I. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- a) Participar en la elaboración del Plan de Trabajo de la Dirección de Supervisión.
- b) Elaborar e impartir Normas y Directivas para el desarrollo Programas de Edificación, Irrigación, Transportes, Minería, Electrónica, Mecánica y otros.
- c) Supervisar y Asesorar la ejecución de las actividades y Obras en desarrollo de ejecución en la Provincia de Castrovirreyna.
- d) Proponer nuevas Técnicas de ejecución y mantenimiento de las diferentes Obras en ejecución y por ejecutar de la Provincia de Castrovirreyna.
- e) Las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne su jefe inmediato



(Handwritten signature in blue ink)

CAS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.
CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL
DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DL 1057
PARA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

J.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de mayo del 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/. (2,500.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/AI/Obra: 5.000003 Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal : 093



[Handwritten signature in blue ink]

2.19 TERMINO DE REFERENCIA DE UN ASISTENTE BACHILLER EN INGENIERIA – INFRAESTRUCTURA

AREA USUARIA	OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
PUESTO	ASISTENTE BACHILLER EN INGENIERIA

J. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de asistente de un asistente bachiller en ingeniería para infraestructura y para desarrollar funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a sus competencias.

K. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	➤ Bachiller en ingeniería y/o arquitecto
EXPERIENCIA GENERAL	➤ Experiencia no menor de 1 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ Conocimiento de autocad – avanzado
CAPACITACIÓN	➤ Capacitación en temas relacionados al servicio convocado. ➤ Capacitación en obras con un min de 60 horas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

L. COMPETENCIAS:

Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

M. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- a) Participar en la elaboración del Plan de Trabajo de la Dirección de Supervisión.
 B) Elaborar e impartir Normas y Directivas para el desarrollo Programas de Edificación, Irrigación, Transportes, Minería, Electrónica, Mecánica y otros.
 c) Supervisar y Asesorar la ejecución de las actividades y Obras en desarrollo de ejecución en la Provincia de Castrovirreyna.
 d) Proponer nuevas Técnicas de ejecución y mantenimiento de las diferentes Obras en ejecución y por ejecutar de la Provincia de Castrovirreyna.
 e) Aprobar las valorizaciones de Obras de acuerdo a las Normas y Dispositivos Técnicos y Legales vigentes.



[Handwritten signature in blue ink]

CAS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.
CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL
DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DL 1057
PARA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

N. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de mayo del 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/. (1,600.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/AI/Obra: 5.000003 Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal : 093



Handwritten signature in blue ink.

2.20 TERMINO DE REFERENCIA DE UN CONTADOR PUBLICO COLEGIADO SUPERVISION Y LIQUIDACION

AREA USUARIA	OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
PUESTO	Contador para supervisión y liquidación

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Asistente de Pre Inversión para desarrollar funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a sus competencias.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	➤ Título Profesional de Contador Público Colegiado.
EXPERIENCIA GENERAL	➤ Experiencia Laboral no menor de 2 años privada y/o publica
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ Experiencia en Laboral de un 1 año privada y/o publica
CAPACITACIÓN	➤ Capacitación especializada en el área ➤ Capacitación en liquidación de obras

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Costos y presupuestos		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- Evaluar estudios de Pre-Inversión de Infraestructura económica y social, a nivel de: Perfil, Pre-factibilidad y Factibilidad y emitir los informes técnicos del resultado de la evaluación.
- Participar activamente en el proceso del Presupuesto Participativo del Sub Región.
- Participar en la formulación de las políticas, programas y planes de desarrollo.
- Participar en la adecuación de las metodologías nacionales de planeamiento estratégico a las de Planeamiento Estratégico Sectorial de la oficina de Estudios de Pre-inversión.
- Formular proyectos productivos de impacto.
- Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre planes, programas y proyectos.
- Coordinar la formulación de planes sectoriales, multisectoriales y territoriales de obras de infraestructura.
- Otras funciones que se le asigne.



Handwritten signature in blue ink.

CAS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.
CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL
DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DL 1057
PARA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 mayo 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/. (2,000.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/AI/Obra: 5.000003 Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal : 093



Handwritten signature in blue ink.

2.21 TERMINO DE REFERENCIA EN TECNICO O BACHILLER EN LA OFICINA PATRIMONIO

AREA USUARIA	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
PUESTO	Técnico O Bachiller En La Oficina De Patrimonio

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de técnico o bachiller en la oficina de patrimonio para desarrollar funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a sus competencias.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	➤ Técnico y/o profesional en administración y/o contabilidad
EXPERIENCIA GENERAL	➤ Experiencia no menor de 2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ Cursos, seminarios y talleres de siga ➤ Diplomado en gestión pública
CAPACITACIÓN	➤ Capacitación y dominio en ofimática.

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Costos y presupuestos		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Elaborar y tramitar la aprobación por resolución del titular de la entidad, del respectivo Reglamento para la Administración Integral de Bienes Patrimoniales asignados a la entidad.
- Verificar in situ, cada uno de los bienes patrimoniales entregados por el almacén institucional a las dependencias solicitantes, con destino a los usuarios finales, previa firma del respectivo Pedido-Comprobante de salida (PECOSA).
- Clasificar según la naturaleza y valor unitario o de conjunto, los bienes patrimoniales entregados por el Almacén, codificándolos correlativamente y colocándole uno a uno su respectivo medio de identificación, siempre que se trate de activos fijos y de bienes no depreciables, cuando sea pertinente, previa su valoración en base a los correspondientes documentos - fuente u otros, probatorios.
- Organizar y mantener actualizado un Archivo Técnico de los documentos - fuente (original copia autenticada por el Fedatario de la entidad) sustentatorios de la entrada y salida de los bienes patrimoniales.



(Handwritten signature in blue ink)

CAS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.
CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL
DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DL 1057
PARA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de mayo del 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/. (1,600.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/AI/Obra: 5.000003 Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal : 094



[Handwritten signature in blue ink]

2.22 TERMINO DE REFERENCIA DE UNA ASISTENTE TECNICO

AREA USUARIA	OFICINA DE GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
PUESTO	Asistente técnico

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de secretaria de gerencia y desarrollar funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a sus competencias.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	➤ Título profesional técnico de Secretariado y/o informático
EXPERIENCIA GENERAL	➤ Experiencia Profesional no menor de 02 años en el cargo
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ Conocimiento y dominio de ofimática. ➤ Conocimiento y dominio de aplicativos informáticos del sector público (SIGA).
CAPACITACIÓN	➤ Capacitación en SIGA

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Costos y presupuestos		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al Órgano correspondiente y prepara los documentos para remitir a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO). Redactar, digitar y revisar la documentación que le asigne.
- Recepcionar llamadas telefónicas.
- Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantiene informado al Jefe.
- Realizar las tareas relacionadas al suministro de material de Oficina.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes y enseres del Área y llevar el inventario correspondiente.
- Realizar las demás funciones afines al cargo que se le asigne.



[Handwritten signature]

CAS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.
CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL
DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DL 1057
PARA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de mayo 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/. (1700.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/AI/Obra: 5.000003 Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal : 092



Handwritten signature in blue ink.

3 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	14 de Febrero del 2019	Comisión Permanente de Selección de Personal.

CONVOCATORIA

01	Publicación de la convocatoria en el portal web del Ministerio de Trabajo.	Del 14 de Febrero del 2019	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Huancavelica.
02	Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	Del 14 de Febrero del 2019	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Huancavelica.
03	Presentación de la Hoja de Vida Documentada. En Secretaria de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	25 de febrero del 2019 Hora: de 8:30 am 6:00 pm.	Oficina Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

SELECCIÓN:

03	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	26 de febrero del 2019	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
04	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada, en lugar visible de acceso público de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	26 de febrero del 2019 A las 4:00 pm	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
05	Absolución de reclamos	27 de febrero del 2019 Desde las 8:00 am a 10:00 am	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
06	Entrevista Personal en los ambientes de la Oficina Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	27 de febrero del 2019 Hora: 11:00 am hasta 6:00 pm	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
07	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final, en lugar visible de acceso público de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	28 de febrero del 2019 Hora: 4:00 pm.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"

REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

08	Suscripción del Contrato	01 de marzo del 2019	Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna (área de recursos humanos)
09	Inicio de Labores	01 de Marzo del 2019	Áreas correspondientes



4 PRESENTACIÓN DE SOBRES:

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS", conforme al siguiente detalle:

Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna -Gobierno Regional de Huancavelica
Atte.: COMISION DE EVALUACION
PROCESO DE CONTRATACION N° 01-2019/GOB-REG-HVCA/CPSP-CAS.
Contratación Administrativa de Servicio -CAS.
PRIMERA CONVOCATORIA
Objeto de la Convocatoria.....ITEM.....
NOMBRES Y APELLIDOS:.....

DNI.....

N° Folios.....



[Handwritten signature in blue ink]

5 FACTORES DE EVALUACION:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán los siguientes puntajes:

ITEM N° 2.1. INGENIERO IV PARA SUPERVISION Y LIQUIDACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	50
1. Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> Ingeniero Civil y/o arquitecto, titulado y habilitado. 	15	15
2. Capacitación: Capacitación en temas relacionados al servicio a contratar. <ul style="list-style-type: none"> Hasta 150 horas a mas Hasta 120 horas 60 horas 	08 07 05	08
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: 3 años	08	08
4. Experiencia Especifica en el área. 02 años	10	10
F. Requisitos para el puesto y/o cargo. <ul style="list-style-type: none"> Capacitación en temas relacionados al servicio convocado Capacitación en ofimática Capacitación en liquidación de obras 	03 03 03	03 03 03
ENTREVISTA PERSONAL	50%	50%
1. Presentación	15.0	15.0
2. Puntualidad	5.0	5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	20.0	20.0
4. Cultura General	10.0	10.0
PUNTAJE TOTAL	100%	100



ITEM N° 2.2. JEFE DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	50
1. Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> Ingeniero Civil y/o arquitecto titulado y colegiado 	15	15
2. Capacitación: Capacitación en temas relacionados al sistema de inversión pública, Invierte Perú, entre otros <ul style="list-style-type: none"> Hasta 150 horas a mas Hasta 120 horas Hasta 60 horas 	08 07 05	08
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: 02 años	08	08
5. Experiencia Específica en el área. 01 año	10	10
G. Requisitos para el puesto y/o cargo. <ul style="list-style-type: none"> Capacitación temas relacionados al puesto de trabajo que postula Capacitación en ofimática Capacitación en sistema de inversión publica 	03 03 03	03 03 03
ENTREVISTA PERSONAL	50%	50%
1. Presentación	15.0	15.0
2. Puntualidad	5.0	5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	20.0	20.0
4. Cultura General	10.0	10.0
PUNTAJE TOTAL	100%	100



Handwritten signature in blue ink.

ITEM N° 2.3. RESPONSABLE DE ADQUISICIONES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	50
1. Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Contabilidad, Administración, economía acreditado. 	15	15
Capacitación: capacitación en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (certificación vigente) <ul style="list-style-type: none"> Hasta 150 horas a mas Hasta 120 horas Hasta 60 horas 	08 07 05	08
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: 2 años	08	08
4. Experiencia Específica en el área. 01 año	10	10
5. Requisitos para el puesto y/o cargo. <ul style="list-style-type: none"> Capacitación en ofimática Capacitación en SIGA Capacitación en SIAF 	03 03 03	03 03 03
ENTREVISTA PERSONAL	50%	50%
1. Presentación	15.0	15.0
2. Puntualidad	5.0	5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	20.0	20.0
4. Cultura General	10.0	10.0
PUNTAJE TOTAL	100%	100



Handwritten signature in blue ink.

ITEM N° 2.4. RESPONSABLE DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	50
1. Formación Académica.		
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en ramas de ciencias administrativas (Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería industrial, Etc.). 	15	15
2. Capacitación: Capacitación ley de contrataciones del estado		08
Hasta 200 horas a mas		
Hasta 150 horas	08	
Hasta 120 horas	07	
	05	
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:		08
2 años	08	
4. Experiencia Especifica en el área:		10
01 años	10	
5. Requisitos para el puesto y/o cargo.		09
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en sistemas administrativos 	09	09
ENTREVISTA PERSONAL	50%	50
1. Presentación	15.0	15.0
2. Puntualidad	5.0	5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	20.0	20.0
4. Cultura General	10.0	10.0
PUNTAJE TOTAL	100%	100



Handwritten signature in blue ink.

ITEM N° 2.6. RESPONSABLE DE SECRETARIA TECNICA - ASESORIA JURIDICA

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	50
1. Formación Académica. • Título profesional de Abogado colegiado y habilitado..	15	15
2. Capacitación: Capacitación en temas relacionados al área que postula • Hasta 150 horas a mas • Hasta 120 horas • Hasta 60 horas	08 07 05	08
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: 2 años	08	08
6. Experiencia Específica en el área. 01 año	10	10
H. Requisitos para el puesto y/o cargo. • Capacitación de la Ley del Servicio Civil • Capacitación en temas relacionados al área que postula • Capacitación en ofimática	03 03 03	03 03 03
ENTREVISTA PERSONAL	50%	50%
1. Presentación	15.0	15.0
2. Puntualidad	5.0	5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	20.0	20.0
4. Cultura General	10.0	10.0
PUNTAJE TOTAL	100%	100



[Handwritten signature in blue ink]

ITEM N° 2.7. RESPONSABLE DE INFORMATICA

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	50
1. Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> Ingeniero de Sistemas y/o informático, 	15	15
2. Capacitación: Capacitación en gestión pública <ul style="list-style-type: none"> Hasta 200 horas a mas Hasta 150 horas 120 horas 	08 07 05	08
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: 1 año	08	08
4. Experiencia Específica en el área: 06 meses	10	10
5. Requisitos para el puesto y/o cargo. <ul style="list-style-type: none"> Curso y/o Taller de investigación en tecnología de la información Curso en ofimática 	06 03	06 03
ENTREVISTA PERSONAL	50%	50
1. Presentación	15.0	15.0
2. Puntualidad	5.0	5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	20.0	20.0
4. Cultura General	10.0	10.0
PUNTAJE TOTAL	100%	100



[Handwritten signature in blue ink]

ITEM N° 2.9. RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	50
1. Formación Académica.		
• Bachiller en ciencias de la comunicación.	15	15
2. Capacitación: Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar.		08
• Hasta 200 horas a mas	08	
• Hasta 120 horas	05	
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: 2 años	08	08
4. Experiencia Especifica en el área: 01 año	10	10
5. Requisitos para el puesto y/o cargo.		
• Ofimática	09	09
ENTREVISTA PERSONAL	50%	50
1. Presentación	15.0	15.0
2. Puntualidad	5.0	5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	20.0	20.0
4. Cultura General	10.0	10.0
PUNTAJE TOTAL	100%	100



Handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'S' followed by a vertical line.

ITEM N° 2.10. RESPONSABLE DE CAJA Y PAGADURIA

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	50
1. Formación Académica.		
• Técnico en administración y/o contabilidad	15	15
2. Capacitación: Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar. Hasta 200 horas a mas		08
• Hasta 150 horas	08	
• Hasta 120 horas	05	
	03	
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: 1 año	08	08
4. Experiencia Específica en el área: 01 año	10	10
5. Requisitos para el puesto y/o cargo.		
• Ofimática básica	04	04
• Capacitación en caja y manejo de efectivo	05	05
ENTREVISTA PERSONAL	50%	50
1. Presentación	15.0	15.0
2. Puntualidad	5.0	5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	20.0	20.0
4. Cultura General	10.0	10.0
PUNTAJE TOTAL	100%	100



Handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'S' followed by a vertical line.

• ITEM N° 2.11. PROFESIONAL ADMINISTRATIVO CONTROL PREVIO

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	50
1. Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en contabilidad y/o administración o carreras a fines 	15	15
2. Capacitación: Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar Hasta 200 horas a mas <ul style="list-style-type: none"> Hasta 120 horas 	08 05	08
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: 1 año	08	08
4. Experiencia Específica en el área: 01 año	10	10
5. Requisitos para el puesto y/o cargo. <ul style="list-style-type: none"> Capacitación en gestión publica Ofimática 	06 03	06 03
ENTREVISTA PERSONAL	50%	50
1. Presentación	15.0	15.0
2. Puntualidad	5.0	5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	20.0	20.0
4. Cultura General	10.0	10.0
PUNTAJE TOTAL	100%	100



ITEM N° 2.13. TECNICO ADMINISTRATIVO LOGISTICO

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	50
1. Formación Académica.		
• Título Profesional técnico en administración y/o contabilidad	15	15
2. Capacitación: Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar.		08
• Hasta 200 horas a mas	08	
• Hasta 120 horas	05	
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: 1 año	08	08
4. Experiencia Específica en el área: 01 año	10	10
5. Requisitos para el puesto y/o cargo.		
• Capacitación en ofimática .	09	09
ENTREVISTA PERSONAL	50%	50
1. Presentación	15.0	15.0
2. Puntualidad	5.0	5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	20.0	20.0
4. Cultura General	10.0	10.0
PUNTAJE TOTAL	100%	100



Handwritten signature in blue ink.

ITEM N° 2.16. SECRETARIA EJECUTIVO DE ADMINISTRACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	50
1. Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo 	15	15
2. Capacitación: Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar. <ul style="list-style-type: none"> • Hasta 200 horas a mas • Hasta 120 horas 	08 05	08
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: 2 años	08	08
4. Experiencia Específica en el área: 01 años	10	10
5. Requisitos para el puesto y/o cargo. <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica 	09	09
ENTREVISTA PERSONAL	50%	50
1. Presentación	10.0	15.0
2. Puntualidad	5.0	5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	15.0	20.0
4. Cultura General	10.0	10.0
PUNTAJE TOTAL	100%	100



Handwritten signature in blue ink.

ITEM N° 2.17. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	50
1. Formación Académica. • Título profesional técnico secretario ejecutivo	15	15
2. Capacitación: capacitación en gestión pública • Hasta 100 horas a mas • Hasta 60 horas	08 07	08
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: 2 años	08	08
6. Experiencia Específica en el área: 01 año	10	10
7. Requisitos para el puesto y/o cargo. • Capacitación en SIGA	09	09
ENTREVISTA PERSONAL	50%	50
1. Presentación	15.0	15.0
2. Puntualidad	5.0	5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	20.0	20.0
4. Cultura General	10.0	10.0
PUNTAJE TOTAL	100%	100



[Handwritten signature in blue ink]

ITEM N° 2.22. PERSONAL DE MESA DE PARTES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	50
1. Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa 	15	15
2. Capacitación: Capacitación en computación e informática <ul style="list-style-type: none"> • Hasta 200 horas a mas • Hasta 150 horas • Hasta 120 horas 	08 07 05	08
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: Más de 01 Año	08	08
4. Experiencia Especifica en el área: 06 meses	10	10
5. Requisitos para el puesto y/o cargo. <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar 	09	09
ENTREVISTA PERSONAL	50%	50
1. Presentación	15.0	15.0
2. Puntualidad	5.0	5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	20.0	20.0
4. Cultura General	10.0	10.0
PUNTAJE TOTAL	100%	100



Handwritten signature in blue ink.

ITEM N° 2.23. SUPERVISION DE LIMPIEZA Y VIGILANCIA

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	50
1. Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa 	15	15
2. Capacitación: Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar. <ul style="list-style-type: none"> • Hasta 200 horas a mas • Hasta 120 horas 	08 05	08
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: Más de 01Años	08	08
4. Experiencia Específica en el área: 01 año	10	10
5 Requisitos para el puesto y/o cargo. <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en seguridad 	09	09
ENTREVISTA PERSONAL	50%	50
1. Presentación	15.0	15.0
2. Puntualidad	5.0	5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	20.0	20.0
4. Cultura General	10.0	10.0
PUNTAJE TOTAL	100%	100



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ITEM N° 2.24 – SECRETARIA EJECUTIVO - ENLACE HUANCAMELICA

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	50
1. Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> Secretariado ejecutivo, acreditar con copia simple legalizada fedateado el título no profesional 	15	15
2. Capacitación: Dominio informático, capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar <ul style="list-style-type: none"> Hasta 200 horas a mas Hasta 150 horas 120 horas 	08 07 05	08
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: Más de 01Años.	08	08
4. Experiencia Específica en el área: 01 años	10	10
5. Requisitos para el puesto y/o cargo. <ul style="list-style-type: none"> Ofimática básica 	09	09
ENTREVISTA PERSONAL	50%	50
1. Presentación	15.0	15.0
2. Puntualidad	5.0	5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	20.0	20.0
4. Cultura General	10.0	10.0
PUNTAJE TOTAL	100%	100



Handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'S' followed by a vertical line.

ITEM N° 2.25 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	50
1. Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> • Titulado profesional en administración y/o contador 	15	15
2. Capacitación: Dominio informático, capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar <ul style="list-style-type: none"> • Hasta 200 horas a mas • Hasta 150 horas • Hasta 120 horas 	08 07 05	08
6. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: 2 años	08	08
7. Experiencia Específica en el área: 1 año	10	10
8. Requisitos para el puesto y/o cargo. <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica 	09	09
ENTREVISTA PERSONAL	50%	50
1. Presentación	15.0	15.0
2. Puntualidad	5.0	5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	20.0	20.0
4. Cultura General	10.0	10.0
PUNTAJE TOTAL	100%	100



[Handwritten signature in blue ink]

ITEM N° 2.26 – ASISTENTE TECNICO – ASESORIA JURIDICA

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	50
1. Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> Bachiller de la carrera universitaria de derecho 	15	15
2. Capacitación: Dominio informático, capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar <ul style="list-style-type: none"> Hasta 200 horas a mas Hasta 150 horas 120 horas 	08 07 05	08
9. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: Más de 01 Años	08	08
10. Experiencia Específica en el área: 01 años	10	10
11. Requisitos para el puesto y/o cargo. <ul style="list-style-type: none"> Capacitación en gestión pública 	09	09
ENTREVISTA PERSONAL	50%	50
1. Presentación	15.0	15.0
2. Puntualidad	5.0	5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	20.0	20.0
4. Cultura General	10.0	10.0
PUNTAJE TOTAL	100%	100



[Handwritten signature in blue ink]

ITEM N° 2.28 – ASISTENTE DE UN INGENIERO – INFRAESTRUCTURA

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	50
1. Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> • Titulado en ingeniero civil 	15	15
2. Capacitación: Dominio informático, capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar <ul style="list-style-type: none"> • Hasta 200 horas a mas • Hasta 150 horas • 120 horas 	08 07 05	08
12. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: 02 Años	08	08
13. Experiencia Específica en el área: 01 años	10	10
14. Requisitos para el puesto y/o cargo. <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica 	09	09
ENTREVISTA PERSONAL	50%	50
1. Presentación	15.0	15.0
2. Puntualidad	5.0	5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	20.0	20.0
4. Cultura General	10.0	10.0
PUNTAJE TOTAL	100%	100



Handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized loop and a long horizontal stroke.

ITEM N° 2.29 – ASISTENTE BACHILLER EN INGENIERIA – INFRAESTRUCTURA

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	50
1. Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en ingeniería civil y/o arquitecto 	15	15
2. Capacitación: , capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar <ul style="list-style-type: none"> Hasta 200 horas a mas Hasta 150 horas Hasta 120 horas 	08 07 05	08
15. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: Más de 01 Años	08	08
16. Experiencia Especifica en el área: 01 años	10	10
17. Requisitos para el puesto y/o cargo. <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de autocad - avanzado 	09	09
ENTREVISTA PERSONAL	50%	50
1. Presentación	15.0	15.0
2. Puntualidad	5.0	5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	20.0	20.0
4. Cultura General	10.0	10.0
PUNTAJE TOTAL	100%	100



[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten mark or signature in blue ink]

ITEM N° 2.30 – CONTADOR PUBLICO COLEGIADO SUPERVISION Y LIQUIDACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	50
1. Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> • Titulado profesional de contador publico colegiado 	15	15
2. Capacitación: capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar <ul style="list-style-type: none"> • Hasta 200 horas a mas • Hasta 150 horas • Hasta 120 horas 	08 07 05	08
18. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: 2 años	08	08
19. Experiencia Específica en el área: 01 años	10	10
20. Requisitos para el puesto y/o cargo. <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en supervisión de obras • Capacitación liquidación de obras 	06 03	06 03
ENTREVISTA PERSONAL	50%	50
1. Presentación	15.0	15.0
2. Puntualidad	5.0	5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	20.0	20.0
4. Cultura General	10.0	10.0
PUNTAJE TOTAL	100%	100



Handwritten signature in blue ink.

ITEM N° 2.31 – TECNICO O BACHILLER EN LA OFICINA DE PATRIMONIO

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	50
1. Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> Técnico y/o profesional en administración y/o contabilidad 	15	15
2. Capacitación: capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar <ul style="list-style-type: none"> Hasta 200 horas a mas Hasta 150 horas Hasta 120 horas 	08 07 05	08
21. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: 02 Años	08	08
22. Experiencia específica en entidad publica 01 año	10	10
23. Requisitos para el puesto y/o cargo. <ul style="list-style-type: none"> Ofimática básica Diplomados en gestión publica Cursos y/o talleres en SIGA 	03 03 03	03 03 03
ENTREVISTA PERSONAL	50%	50
1. Presentación	15.0	15.0
2. Puntualidad	5.0	5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	20.0	20.0
4. Cultura General	10.0	10.0
PUNTAJE TOTAL	100%	100



(Handwritten signature in blue ink)

ITEM N° 2.32 – ASISTENTE TECNICO

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	50
1. Formación Académica. <ul style="list-style-type: none"> • Titulado profesional y/o técnico secretario y/o informático 	15	15
2. Capacitación: capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar <ul style="list-style-type: none"> • Hasta 200 horas a mas • Hasta 150 horas • Hasta 120 horas 	08 07 05	08
24. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: 2 años	08 05	08
25. Requisitos para el puesto y/o cargo. <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica • Conocimiento y dominio de SIGA • Capacitación en SIGA 	09 05 05	08 05 06
ENTREVISTA PERSONAL	50%	50
1. Presentación	15.0	15.0
2. Puntualidad	5.0	5.0
3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula	20.0	20.0
4. Cultura General	10.0	10.0
PUNTAJE TOTAL	100%	100



[Handwritten signature in blue ink]

26. ETAPA EVALUADORA :

- Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje de la sumatoria total de las dos etapas de Evaluación (PT= EHV + EP).

DONDE.

PT = Puntaje Total

EHV = Evaluación de Hoja de Vida

EP = Entrevista Personal

- La bonificación para los postulantes con discapacidad y licenciados de las FF.AA. Será:

6.1. BONIFICACIONES:

- PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:**

Se les abonará el 15 %, más sobre el puntaje total obtenido. (Presentar certificado CONADIS)

- PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FF. AA**

Se les abonará el 10%, más sobre el puntaje total obtenido.

PT= EHV + EP+ 15%

PT=EHV + EP+ 10%

7. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

7.1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

La información consignada en la Hoja de Vida documentada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, las mismas que deben presentarse en un folder y sobre manila (no anillado) debidamente firmadas, huella digital y foliado con letras y números comenzando de la última hoja hacia adelante. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

7.2. HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

La Hoja de Vida Documentada será firmada, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- Formato de contenido de la Hoja de Vida (**Anexo 2**)
- Copia fedateado del DNI
- Copia simple fedateado de la documentación sustentatoria de la hoja de Vida.

En el siguiente Orden, con su respectivo separador:

- Formación Académica y/o grado alcanzado se presentará en copia simple fedateado de la cara y reverso del Grado académico o Título, de no cumplir con dicho requisito se tendrá como no presentado de conformidad a lo señalado en el numeral 7.1 de la presente base.
- Capacitaciones (solo adjuntar certificados de los tres últimos años de lo contrario será declarado como no presentado este requisito).
- Experiencia para el puesto convocado, en caso de entidades públicas acreditar con documentos como constancias de trabajo y certificados de trabajo (otorgado por la Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Personal, etc. según corresponda), contratos, adendas, comprobantes de pago, prácticas profesionales (en caso de entidades privadas los certificados y constancias de trabajo presentar fedateadas por la entidad convocante (Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna). Todos los documentos que acrediten la experiencia debe indicar de forma clara la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, caso contrario no serán evaluadas
- Conocimiento de Ofimática e Idiomas solo en la evaluación del nivel básico se considerará la Declaración Jurada.
- Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD (**Anexo 3**).
- Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (**Anexo 4**)
- Declaración Jurada (Bonificaciones) (**Anexo 5**).
- Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (**Anexo 6**)



Handwritten signature in blue ink.

h) Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos (Anexo 7)

7.3. PROHIBICIONES, OBLIGACIONES DE LOS POSTULANTE Y FACULTADES DE LA COMISIÓN.

- 1) El postulante no puede presentarse a la vez en 02 a más ítems y/o convocatorias.
- 2) Si no es rellena la información tal cual indica en los Anexos será causal de descalificación.
- 3) La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.
- 4) En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.
- 5) Los participantes que no hayan resultado ganadores no podrán recoger sus sobres. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.

6) **NOTA: REQUISITO INDISPENSABLE PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO, EL POSTULANTE QUE RESULTE GANADOR DEBE PRESENTAR SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI)**

8. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

8.1. Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:

- a) Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

8.2. Cancelación del Proceso de Selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio proceso.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otras razones debidamente justificadas.



Handwritten signature in blue ink.

ANEXO 02

FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA
 (Con Carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:
 Apellido Materno:
 Nombres:
 Nacionalidad:
 Fecha de Nacimiento:
 Lugar de Lugar de Nacimiento:
 Departamento:Provincia:.....Distrito:.....
 Documento de Identidad:.....
 R.U.C. N°:
 Estado Civil:
 Dirección Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón):

 Teléfonos:
 Correo electrónico
 Colegio Profesional (N° si aplica):

MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

Titulo o Grado	Especialidad	Fecha de Expedición del Título o Grado Académico mes/año	Universidad	Ciudad País	Cuenta con Sustento	
					SI	NO

II.1. CAPACITACION:

N°	DENOMINACION DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:		DURACION EN HORAS	INSTITUCION	CUENTA CON SUSTENTO	
		INICIO	TERMINO			SI	NO
1							
2							
3							
4							
5							



Handwritten signature in blue ink.

III. EXPERIENCIA LABORAL:

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, solo los Datos que son requeridos en cada una de las AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO	
			INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		SI	NO
1							
2							
3							
4							
5							

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

Castrovirreyna:

Firma



[Handwritten signature in blue ink]

ANEXO 03

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RSNSDD

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

Declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO.

Castrovirreyna:.....

.....
FIRMA



Handwritten signature in blue ink.

ANEXO 04

DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO
(D.S. N° 034-2005-PCM)

Por la presente,
yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°:.....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: (en los cuadros escribir según corresponda SI ó NO).

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE/
HERMANO HIJO/TIO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO), que laboran en el Gobierno Regional de
Huancavelica.

SI NO

Castrovirreyna:.....

.....
FIRMA



[Handwritten signature in blue ink]

ANEXO 05

DECLARACION JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES

Por la presente,
yo:.....
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....
A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme
como..... en.....

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "X" la respuesta")

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS.		

BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "X" la respuesta")

PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concurso para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.		

Castrovirreyna:.....

.....
FIRMA



.....
.....

ANEXO 06

DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

SI

NO

(Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAD

CUSPP N°.....

En caso de no estar afiliado a ningún régimen elijo al siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

HORIZONTE

INTEGRA

PROFUTURO

Castrovirreyna:.....



FIRMA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO 07

DECLARACION JURADA DE NO SER DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimenticias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en periodo de tres (3) meses desde que son exigibles, los que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Castrovirreyna:.....

.....
FIRMA



Handwritten signature in blue ink.