

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

**GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCAVELICA  
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**



**PROCESO CAS N° 004-2019/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.  
CUARTA CONVOCATORIA**

BASES DE LA CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 004-2019, PARA LA  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA  
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA (DECRETO LEGISLATIVO  
N° 1057) CUARTA CONVOCATORIA

CASTROVIRREYNA, AGOSTO DEL 2019

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objetivo de la convocatoria:**

Contratar los servicios de los siguientes cargos:

| Ítem | Cantidad | Cargo   | Mensual      | Vigencia de Contrato               |
|------|----------|---|--------------|------------------------------------|
| 1.1  | 01       | Jefe de Supervisión y Liquidación                                   | S/. 3,000.00 | 02 de Setiembre al 31 de Diciembre |
| 1.2  | 01       | Responsable de Adquisiciones  | S/. 2,200.00 | 02 de Setiembre al 31 de Diciembre |
| 1.3. | 01       | Responsable de Secretaría Técnica                                   | S/. 2,700.00 | 02 de Setiembre al 31 de Diciembre |
| 1.4  | 01       | Responsable de imagen institucional                                 | S/. 1,800.00 | 02 de Setiembre al 31 de Diciembre |
| 1.5  | 01       | Responsable de Caja y Pagaduría                                     | S/. 1,600.00 | 02 de Setiembre al 31 de Diciembre |
| 1.6  | 01       | Responsable de control previo                                       | S/. 2,000.00 | 02 de Setiembre al 31 de Diciembre |
| 1.7  | 01       | Responsable de archivo central                                      | S/. 1,600.00 | 02 de Setiembre al 31 de Diciembre |
| 1.8  | 01       | Personal de Vigilancia  | S/. 1,400.00 | 02 de Setiembre al 31 de Diciembre |
| 1.9  | 01       | Secretaria Ejecutiva - Enlace Huancavelica                          | S/. 1,350.00 | 02 de Setiembre al 31 de Diciembre |
| 1.10 | 01       | Contador Público Colegiado para Supervisión y Liquidación de Obras. | S/. 2,200.00 | 02 de Setiembre al 31 de Diciembre |
| 1.11 | 01       | Asistente administrativa de Gerencia                                | S/. 1,700.00 | 02 de Setiembre al 31 de Diciembre |
| 1.12 | 01       | Apoyo Almacén   | S/. 1,600.00 | 02 de Setiembre al 31 de Diciembre |

**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 Administración  | Castrovirreyna |
| 2.3  | Oficina Sub Regional de Administración  | Castrovirreyna |
| 2.4  | Gerencia Sub Regional                   | 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  | Gerencia Sub Regional                   | Castrovirreyna |
| 2.10 | Oficina Sub Regional de Infraestructura | Castrovirreyna |
| 2.11 | Gerencia Sub Regional                   | Castrovirreyna |
| 2.12 | Oficina Sub Regional de Administración  | 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° 30879, 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.

**Nota:** el comité de proceso de evaluación CAS determina que todo postulante que haya adjudicado en el presente año alguna plaza convocado por la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna y a su vez haya renunciado antes de cumplir su plazo de contratación, no podrá postular al PROCESO CAS N° 004-2019/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS (CUARTA CONVOCATORIA).

**II. PERFIL DE PUESTOS:**

**2.1. TERMINO DE REFERENCIA PARA JEFE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION**

|              |   |
|--------------|---|
| Área Usuaria | OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA |
| Puesto       | Jefe de Supervisión y Liquidación       |

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

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

**B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

| REQUISITOS   |  |
|--|--|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                             | ➤ Ingeniero Civil y/o arquitecto, titulado colegiado y habilitado para ejercer la profesión  |
| <b>EXPERIENCIA GENERAL</b>                             | ➤ Mínima 05 años en el sector público y/o privado.   |
| <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b> | ➤ 03 años mínimo de experiencia en el área de supervisión y liquidación en el sector público y/o privado, adjuntar documentos sustentatorios. (Contratos, O/S, y Boletas de Pago). |
| <b>CAPACITACIÓN</b>                                    | ➤ Capacitación en temas relacionados al servicio convocado.<br>➤ 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**

- a. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo oficina de Supervisión.
- b. Elaborar en impartir normas y directivas para el desarrollo Programas de edificación, irrigación, transportes, minería, electrónica, mecánica y otros.
- c. Supervisar y asesorar la ejecución de actividades y obras de desarrollo de ejecución en la provincia de Castrovirreyna.
- d. Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de las diferentes obras de 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.
- 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**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>  | GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA   |
| <b>VIGENCIA DE CONTRATO</b> | Desde el 02 de Setiembre sin exceder 31 de Diciembre del 2019.  |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b> | S/. (3,000.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.   |
| <b>META PRESUPUESTAL</b>    | <b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa<br><b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas<br><b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS<br><b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS<br><b>Programa:</b> 9001<br><b>Prod/Proy:</b> 3.999999<br><b>Act/Al/Obra:</b> 5.000003<br><b>Función</b> : 03<br><b>División Funcional</b> : 006<br><b>Grupo Funcional</b> : 0008<br><b>Meta Presupuestal</b> : 0133 |

**2.2. TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE ADQUISICIONES**

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>AREA USUARIA</b> | <b>OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION</b> |
| <b>PUESTO</b>       | <b>Responsable de Adquisiciones</b>           |

**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**

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

**Nivel de dominio**

| <b>OFIMÁTICA</b>      | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|-----------------------|-----------|--------|------------|----------|
| Word                  |           | X      |            |          |
| Excel                 |           | X      |            |          |
| Costos y presupuestos | X         |        |            |          |

**Nivel de dominio**

| <b>IDIOMAS</b> | 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. 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 PAAC 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 las 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**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>  | GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA  |
| <b>DURACION</b>             | Desde el 02 de Setiembre sin exceder 31 de Diciembre del 2019.   |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b> | S/. (2,200.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.  |
| <b>META PRESUPUESTAL</b>    | <p><b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa<br/> <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas<br/> <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS<br/> <b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS<br/> <b>Programa:</b> 9001<br/> <b>Prod/Proy:</b> 3.999999<br/> <b>Act/Al/Obra:</b> 5.000003<br/> <b>Función</b> : 03<br/> <b>División Funcional</b> : 006<br/> <b>Grupo Funcional</b> : 0008<br/> <b>Meta Presupuestal</b> : 0133</p> |

**2.3. TERMINO DE REFERENCIA PARA PROFESIONAL EN DERECHO RESPONSABLE DE SECRETARIA TECNICA**

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>AREA USUARIA</b> | OFICINA DE SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION |
| <b>PUESTO</b>       | Responsable de Secretaria Técnica         |

**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**

|  |  |
|--|--|
| <b>REQUISITOS</b>                                      |  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                             | ➤ Título Profesional de abogado, colegiado y habilitado  |
| <b>EXPERIENCIA GENERAL</b>                             | ➤ 3 años en el sector público y/o privado  |
| <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b> | ➤ Experiencia en el sector público mínimo 02 años, acreditar con contratos y/o ordenes de servicio y/o boletas.<br>➤ Conocimiento y dominio de los sistemas informáticos |
| <b>CAPACITACIÓN</b>                                    | ➤ Capacitación en conocimiento de Secretaria Técnica, con la Ley del Servicio Civil N° 30057 y temas relacionados al cargo a desempeñar.                                 |
| <b>CONOCIMIENTO DE:</b>                                | ➤ Leyes y Normas del Sector Público.   |

| <b>OFIMÁTICA</b>      | <b>Nivel de dominio</b> |        |            |          |
|-----------------------|-------------------------|--------|------------|----------|
|                       | No aplica               | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word                  |                         | X      |            |          |
| Excel                 |                         | X      |            |          |
| Costos y presupuestos | X                       |        |            |          |

| <b>IDIOMAS</b> | <b>Nivel de dominio</b> |        |            |          |
|----------------|-------------------------|--------|------------|----------|
|                | 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

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>  | GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA   |
| <b>DURACION</b>             | Desde el 02 de Setiembre sin exceder 31 de Diciembre del 2019.  |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b> | S/. (2,700.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.   |
| <b>META PRESUPUESTAL</b>    | <b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa<br><b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas<br><b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS<br><b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS<br><b>Programa:</b> 9001<br><b>Prod/Proy:</b> 3.999999<br><b>Act/AI/Obra:</b> 5.000003<br><b>Función</b> : 03<br><b>División Funcional</b> : 006<br><b>Grupo Funcional</b> : 0008<br><b>Meta Presupuestal</b> : 0133 |

#### 2.4. TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>AREA USUARIA</b> | GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA |
| <b>PUESTO</b>       | 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

|  |   |
|--|---|
| <b>REQUISITOS</b>                                      |   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                             | ➤ Titulado o Bachiller en ciencias de la comunicación, turismo o afines.                |
| <b>EXPERIENCIA GENERAL</b>                             | ➤ 1.5 años en el sector público y/o privado   |
| <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b> | ➤ Experiencia en el sector público mínimo 1 año acreditar (contratos, boletas y otros). |

|                         |  |
|-------------------------|--|
|                         | ➤ Conocimiento y dominio de los sistemas informáticos.   |
| <b>CAPACITACIÓN</b>     | ➤ Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar.<br>➤ Capacitación en el área de publicidad y publicaciones |
| <b>CONOCIMIENTO DE:</b> | ➤ En relaciones públicas en el sector público y privado  |

| 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**

- 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.
- 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.
- 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**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>  | GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA   |
| <b>DURACION</b>             | Desde el 02 de Setiembre sin exceder 31 de Diciembre del 2019.  |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b> | S/. (1,800.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.   |
| <b>META PRESUPUESTAL</b>    | <b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa<br><b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas<br><b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS<br><b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS<br><b>Programa:</b> 9001<br><b>Prod/Proy:</b> 3.999999<br><b>Act/Al/Obra:</b> 5.000003<br><b>Función</b> : 03<br><b>División Funcional</b> : 006<br><b>Grupo Funcional</b> : 0008<br><b>Meta Presupuestal</b> : 0133 |

**2.5. TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE CAJA Y PAGADURIA**

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>AREA USUARIA</b> | OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION |
| <b>PUESTO</b>       | Responsable de Caja y Pagaduría        |

**A. 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.

**B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

|  |   |
|--|---|
| <b>REQUISITOS</b>                                      |   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                             | ➤ Técnico en contabilidad, administración y/o computación e informática.  |
| <b>EXPERIENCIA GENERAL</b>                             | ➤ 1 años en el sector público y/o privado   |
| <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b> | ➤ Experiencia en el sector publico mínimo 06 meses, acreditar con contratos y/o boletas.<br>➤ Conocimiento y dominio de los sistemas informáticos |
| <b>CAPACITACIÓN</b>                                    | ➤ Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar.   |
| <b>CONOCIMIENTO DE:</b>                                | ➤ Ofimática   |

**Nivel de dominio**

| <b>OFIMÁTICA</b> | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|------------------|-----------|--------|------------|----------|
| Word             |           | X      |            |          |
| Excel            |           | X      |            |          |

**Nivel de dominio**

| <b>IDIOMAS</b> | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|----------------|-----------|--------|------------|----------|
| Quechua        | X         |        |            |          |
| Inglés         | X         |        |            |          |

**C. COMPETENCIAS:**

Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

**D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

- Depende jerárquicamente del Tesorero.
- Revisar comprobantes de pago acorde a los que se va pagar
- Cautelar cheques en tránsito de entrega
- Pagar a las personas previa identificación y certificación de los comprobantes.
- Decepcionar los documentos derivados de las oficinas.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a sus competencias.

**E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>  | GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA  |
| <b>DURACION</b>             | Desde el 02 de Setiembre sin exceder 31 de Diciembre del 2019.                         |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b> | S/. (1,600.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.                                      |
| <b>META PRESUPUESTAL</b>    | <b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa<br><b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas |

|  |   |
|--|---|
|  | <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS<br><b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS<br><b>Programa:</b> 9001<br><b>Prod/Proy:</b> 3.999999<br><b>Act/AI/Obra:</b> 5.000003<br><b>Función</b> : 03<br><b>División Funcional</b> : 006<br><b>Grupo Funcional</b> : 0008<br><b>Meta Presupuestal</b> : 0133 |
|--|---|

**2.6. TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO**

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>AREA USUARIA</b> | OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION |
| <b>PUESTO</b>       | Responsable 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 Castrovirreyña

**B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

|  |  |
|--|--|
| <b>REQUISITOS</b>                                      |  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                             | ➤ Título de Contador y/o administración  |
| <b>EXPERIENCIA GENERAL</b>                             | ➤ Experiencia general en instituciones Públicas o Privadas no menor a 01 año.  |
| <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b> | ➤ Experiencia mínima de 07 meses en control previo y/o contabilidad  |
| <b>CAPACITACIÓN</b>                                    | ➤ Contar con Diplomados y/o capacitaciones en Sistemas Informáticos de la Gestión Pública (SIAF, SIGA)<br>➤ Capacitaciones n ley de contratación n el estado<br>➤ Diplomado en gestión publica<br>➤ Curso en ofimática |
| <b>CONOCIMIENTO DE:</b>                                | ➤ Manejo SIGA y SIAF   |

| <b>OFIMÁTICA</b>      | <b>Nivel de dominio</b> |        |            |          |
|-----------------------|-------------------------|--------|------------|----------|
|                       | No aplica               | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word                  |                         | X      |            |          |
| Excel                 |                         | X      |            |          |
| Costos y presupuestos | X                       |        |            |          |

| <b>IDIOMAS</b> | <b>Nivel de dominio</b> |        |            |          |
|----------------|-------------------------|--------|------------|----------|
|                | 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**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>  | GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA   |
| <b>DURACION</b>             | Desde el 02 de Setiembre sin exceder 31 de Diciembre del 2019.  |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b> | S/. (2,000.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.   |
| <b>META PRESUPUESTAL</b>    | <b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa<br><b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas<br><b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS<br><b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS<br><b>Programa:</b> 9001<br><b>Prod/Proy:</b> 3.999999<br><b>Act/AI/Obra:</b> 5.000003<br><b>Función</b> : 03<br><b>División Funcional</b> : 006<br><b>Grupo Funcional</b> : 0008<br><b>Meta Presupuestal</b> : 0133 |

**2.7. TERMINO DE REFERENCIA PARA AUXILIAR DE ARCHIVO CENTRAL**

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>AREA USUARIA</b> | OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION |
| <b>PUESTO</b>       | Responsable de Archivo Central         |

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de responsable de archivo central de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña

**B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

|  |  |
|--|--|
| <b>REQUISITOS</b>                                      |  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                             | ➤ Técnico en Computación e Informática, Secretariado, Administración o carreras afines.  |
| <b>EXPERIENCIA GENERAL</b>                             | ➤ 1 años en el sector público y/o privado  |
| <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b> | ➤ Experiencia en el sector público mínimo 06 meses en trabajos relacionados al cargo que postula, acreditar con contratos y/o boletas. |

|                         |   |
|-------------------------|---|
|                         | ➤ Conocimientos generales sobre digitación de archivo central.                |
| <b>CAPACITACIÓN</b>     | ➤ Capacitación en gestión pública y temas relacionados al cargo a desempeñar. |
| <b>CONOCIMIENTO DE:</b> | ➤ Archívamiento de documentos generales.                                      |

| 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**

- Llevar el control distribución y archívamiento de la documentación de las diferentes oficinas y áreas de la gerencia.
- Velar por la seguridad conservar y mantener los bienes y acervo documentario de la gerencia en custodia.
- Llevar el inventario y conducir de manera organizada el acervo documentario de la Gerencia.
- Ordenamiento de los archivos internados en el deposito documental de archivo central
- Conservación los documentos que se encuentran en el deposito documental.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

**E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>  | GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA   |
| <b>DURACION</b>             | Desde el 01 de Agosto sin exceder 31 de octubre del 2019  |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b> | S/. (1,600 Soles) sujetos a descuentos de ley.  |
| <b>META PRESUPUESTAL</b>    | <b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa<br><b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas<br><b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS<br><b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS<br><b>Programa:</b> 9001<br><b>Prod/Proy:</b> 3.999999<br><b>Act/AI/Obra:</b> 5.000003<br><b>Función</b> : 03<br><b>División Funcional</b> : 006<br><b>Grupo Funcional</b> : 0008<br><b>Meta Presupuestal</b> : 0133 |

**2.8. TERMINO DE REFERENCIA PARA PERSONAL DE VIGILANCIA**

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>AREA USUARIA</b> | OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION |
| <b>PUESTO</b>       | Personal de 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**

|  |   |
|--|---|
| <b>REQUISITOS</b>                                      |   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                             | ➤ Secundaria completa   |
| <b>EXPERIENCIA GENERAL</b>                             | ➤ 3 años en el sector público y/o privado   |
| <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b> | ➤ Experiencia no menor a 01 año en labores de seguridad y vigilancia  |
| <b>CAPACITACIÓN</b>                                    | ➤ Capacitación en temas de vigilancia.<br>➤ Capacitación en Temas de Seguridad ciudadana y otros relacionados al cargo que postula. |
| <b>CONOCIMIENTO DE:</b>                                | ➤ Conocimiento en temas de seguridad y vigilancia.  |

**Nivel de dominio**

| <b>OFIMÁTICA</b>      | No aplica | Básico   | Intermedio | Avanzado |
|-----------------------|-----------|----------|------------|----------|
| Word                  |           | <b>X</b> |            |          |
| Excel                 |           | <b>X</b> |            |          |
| Costos y presupuestos | <b>X</b>  |          |            |          |

**Nivel de dominio**

| <b>IDIOMAS</b> | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|----------------|-----------|--------|------------|----------|
| Quechua        | <b>X</b>  |        |            |          |
| Inglés         | <b>X</b>  |        |            |          |

**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.

**E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>  | GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA   |
| <b>DURACION</b>             | Desde el 02 de Setiembre sin exceder 31 de Diciembre del 2019.  |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b> | S/. (1,400.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.   |
| <b>META PRESUPUESTAL</b>    | <b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa<br><b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas<br><b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS<br><b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS<br><b>Programa:</b> 9001<br><b>Prod/Proy:</b> 3.999999<br><b>Act/AI/Obra:</b> 5.000003<br><b>Función</b> : 03<br><b>División Funcional</b> : 006<br><b>Grupo Funcional</b> : 0008<br><b>Meta Presupuestal</b> : 0133 |

**2.9. TERMINO DE REFERENCIA PARA SECRETARIA EJECUTIVA - ENLACE HUANCVELICA**

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>AREA USUARIA</b> | GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA    |
| <b>PUESTO</b>       | Secretaria Ejecutiva - Enlace Huancavelica |

**A. 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 en la Oficina de Enlace Huancavelica.

**B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

|  |  |
|--|--|
| <b>REQUISITOS</b>                                      |  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                             | ➤ Título profesional en secretariado y/o bachiller en administración, contabilidad |
| <b>EXPERIENCIA GENERAL</b>                             | ➤ 2 años en el sector público y/o privado  |
| <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b> | ➤ Experiencia no menor de 01 año en el cargo a desempeñar.                         |
| <b>CAPACITACIÓN</b>                                    | ➤ Capacitación en SIGGEDO y temas relacionados al cargo a desempeñar.              |
| <b>CONOCIMIENTO DE:</b>                                | ➤ Conocimiento y dominio en temas de informática.                                  |

**Nivel de dominio**

| <b>OFIMÁTICA</b>      | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|-----------------------|-----------|--------|------------|----------|
| Word                  |           | X      |            |          |
| Excel                 |           | X      |            |          |
| Costos y presupuestos | X         |        |            |          |

**Nivel de dominio**

| <b>IDIOMAS</b> | 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. 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.
- b. 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.
- c. Personal de apoyo para la parte administrativa
- d. Encargada de recepcionar los documentos que se emitan del Gobierno Regional de Huancavelica y enviarlas vía correo institucional a la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

**E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>  | GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA   |
| <b>DURACION</b>             | Desde el 02 de Setiembre sin exceder 31 de Diciembre del 2019.  |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b> | S/. (1,350.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.   |
| <b>META PRESUPUESTAL</b>    | <b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa<br><b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas<br><b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS<br><b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS<br><b>Programa:</b> 9001<br><b>Prod/Proy:</b> 3.999999<br><b>Act/Al/Obra:</b> 5.000003<br><b>Función</b> : 03<br><b>División Funcional</b> : 006<br><b>Grupo Funcional</b> : 0008<br><b>Meta Presupuestal</b> : 0133 |

**2.10. TERMINO DE REFERENCIA DE UN CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO PARA SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN**

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>AREA USUARIA</b> | GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA          |
| <b>PUESTO</b>       | Contador para Supervisión y Liquidación de Obras |

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

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

**B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>REQUISITOS</b>          |   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> | ➤ Título Profesional de Contador Público Colegiado. |
| <b>EXPERIENCIA GENERAL</b> | ➤ 2 años en el sector público y/o privado           |

|  |  |
|--|--|
| <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b> | ➤ Experiencia no menor de 01 año en el sector público y/o privado.                                     |
| <b>CAPACITACIÓN</b>                                    | ➤ Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar.<br>➤ Capacitación en liquidación de obras. |
| <b>CONOCIMIENTO DE:</b>                                | ➤ Conocimiento y dominio en temas de informática.  |

| 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.

**E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>  | GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA   |
| <b>DURACION</b>             | Desde el 02 de Setiembre sin exceder 31 de Diciembre del 2019.  |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b> | S/. (2,200.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.   |
| <b>META PRESUPUESTAL</b>    | <b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa<br><b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas<br><b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS<br><b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS<br><b>Programa:</b> 9001<br><b>Prod/Proy:</b> 3.999999<br><b>Act/Al/Obra:</b> 5.000003<br><b>Función</b> : 03<br><b>División Funcional</b> : 006<br><b>Grupo Funcional</b> : 0008<br><b>Meta Presupuestal</b> : 0133 |

**2.11. TERMINO DE REFERENCIA PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA**

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>AREA USUARIA</b> | OFICINA DE GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA |
| <b>PUESTO</b>       | Asistente administrativo de Gerencia               |

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

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

**B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

|  |   |
|--|---|
| <b>REQUISITOS</b>                                      |   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                             | ➤ Título Técnico de Secretaria Ejecutivo.   |
| <b>EXPERIENCIA GENERAL</b>                             | ➤ 4 años en el sector público y/o privado   |
| <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b> | ➤ Experiencia no menor de 01 año en el cargo  |
| <b>CAPACITACIÓN</b>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento y dominio en informática</li> <li>➤ Capacitación en SIGGEDO y temas relacionados al cargo a desempeñar.</li> <li>➤ Capacitación en asistencia de Gerencia.</li> </ul> |
| <b>CONOCIMIENTO DE:</b>                                | ➤ Conocimiento en redacción y otros afines al cargo.  |

**Nivel de dominio**

| <b>OFIMÁTICA</b>      | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|-----------------------|-----------|--------|------------|----------|
| Word                  |           | X      |            |          |
| Excel                 |           | X      |            |          |
| Costos y presupuestos | X         |        |            |          |

**Nivel de dominio**

| <b>IDIOMAS</b> | 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. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al órgano correspondiente y preparar los documentos para remitir.
- b. Redactar diferentes documentos dando respuesta a solicitudes de diversas entidades y usuarios.
- c. Recepcionar informes técnicos y recepcionar a las personas que solicitan entrevistas con el Gerente.
- d. Efectuar el requerimiento de materiales de escritorio.
- e. Mantener actualizado el inventario físico de la oficina.
- f. Llevar agenda de reuniones y de actividades del Gerente y registrar audiencias.
- g. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la oficina.
- h. Mantener actualizado el sistema de trámite documentario.

i. Demás acciones que se le asigne su jefe inmediato.

#### E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>  | GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA   |
| <b>DURACION</b>             | Desde el 02 de Setiembre sin exceder 31 de Diciembre del 2019.  |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b> | S/. (1,700.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.   |
| <b>META PRESUPUESTAL</b>    | <b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa<br><b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas<br><b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS<br><b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS<br><b>Programa:</b> 9001<br><b>Prod/Proy:</b> 3.999999<br><b>Act/AI/Obra:</b> 5.000003<br><b>Función</b> : 03<br><b>División Funcional</b> : 006<br><b>Grupo Funcional</b> : 0008<br><b>Meta Presupuestal</b> : 0133 |

#### 2.12. TERMINO DE REFERENCIA PARA APOYO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE ALMACÉN

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>AREA USUARIA</b> | OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION        |
| <b>PUESTO</b>       | Apoyo Administrativo de la Oficina de Almacén |

#### A. OBJETO DE LA CONTRATACION

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Apoyo Administrativo de la Oficina de Almacén de la Sub Gerencia de Castrovirreyna.

#### B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

|  |   |
|--|---|
| <b>REQUISITOS</b>                                      |   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                             | ➤ Egresado y/o Técnico en Carreras de Ingeniería y otros.   |
| <b>EXPERIENCIA GENERAL</b>                             | ➤ 06 meses en el sector público y/o privado   |
| <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b> | ➤ Experiencia no menor de 06 meses en cargos relacionados a la carrera y/o al cargo a desempeñar. |
| <b>CAPACITACIÓN</b>                                    | ➤ Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar.                                       |
| <b>CONOCIMIENTO DE:</b>                                | ➤ Temas de Almacenamiento de bienes y otros.  |

#### 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**

- Organizar, conducir, ejecutar y supervisar el Sub Sistema de Almacenamiento de la Gerencia Subregional de Castrovirreyna
- Recepcionar órdenes de compra, notas de entrada de almacén (NEA), PECOSAs, hojas de modificación y anulación de órdenes de compra.
- Elaborar las actas de Entrega-Recepción y guías de remisión de bienes a los beneficiarios de los convenios de apoyo social, según convenios suscritos y aprobados.
- Levantar el Inventario Físico de Existencias Físicas del Almacén.
- Coordinar y presentar quincenalmente al kardex la información para la elaboración del movimiento mensual de almacén debidamente sustentado.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados.
- Formular los informes de conformidad de ingreso de materiales al almacén indicando las fechas de recepción al área de almacén, para de ser el caso se apliquen las penalidades en caso de incumplimiento de plazos contractuales.
- Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato superior

**E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>  | GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA  |
| <b>DURACION</b>             | Desde el 02 de Setiembre sin exceder 31 de Diciembre del 2019.   |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b> | S/. (1,600.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.  |
| <b>META PRESUPUESTAL</b>    | <p><b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa<br/> <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas<br/> <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS<br/> <b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS<br/> <b>Programa:</b> 9001<br/> <b>Prod/Proy:</b> 3.999999<br/> <b>Act/AI/Obra:</b> 5.000003</p> <p><b>Función</b> : 03<br/> <b>División Funcional</b> : 006<br/> <b>Grupo Funcional</b> : 0008<br/> <b>Meta Presupuestal</b> : 0133</p> |

### 3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| <b>ETAPAS DEL PROCESO</b> |                               | <b>CRONOGRAMA</b>            | <b>AREA RESPONSABLE</b>                       |
|---------------------------|-------------------------------|------------------------------|---|
|                           | Aprobación de la Convocatoria | <b>12 de Agosto del 2019</b> | Comisión Permanente de Selección de Personal. |

#### CONVOCATORIA

|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
| 01 | Publicación de la convocatoria en el portal web del Ministerio de Trabajo.                                    | <b>Del 15 al 26 de Agosto del 2019</b>                           | 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. | <b>Del 15 al 26 de Agosto del 2019</b>                           | Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Huancavelica. |
| 03 | Presentación de la Hoja de Vida Documentada. En Secretaría de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.     | <b>27 de Agosto del 2019</b><br><b>Hora: de 8:30 am 5:00 pm.</b> | Oficina Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.         |

#### SELECCIÓN:

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 03 | Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.  | <b>28 Agosto del 2019</b>   | 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. | <b>28 de Agosto del 2019</b><br><b>Hora: 5:00 pm</b>                  | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS |
| 05 | Presentación y Absolución de reclamos   | <b>29 de agosto del 2019</b><br><b>Hora: de 8:00 am 11:00 am</b>      | 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.                          | <b>29 de Agosto del 2019</b><br><b>Hora: 12:00 pm. Hasta culminar</b> | 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. | <b>29 de Agosto del 2019</b>  | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS |
| 08 | Adjudicación de Plazas  | <b>29 de Setiembre del 2019</b><br><b>Hora: 06:00 pm</b>              | Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS |

#### REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

|    |                          |                                  |  |
|----|--------------------------|----------------------------------|--|
| 08 | Suscripción del Contrato | <b>02 de septiembre del 2019</b> | Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna. |
| 09 | Inicio de Labores        | <b>02 de septiembre del 2019</b> | 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", en el rotulo serán llenados todos los datos obligatoriamente, conforme al siguiente detalle:

|  |
|--|
| Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna -Gobierno Regional de Huancavelica<br>Atte.: COMISION DE EVALUACION<br>PROCESO DE CONTRATACION N° 04-2019/GOB-REG-HVCA/CPSP-CAS.<br>Contratación Administrativa de Servicio –CAS.<br>CUARTA CONVOCATORIA<br>Objeto de la Convocatoria.....ITEM.....<br>NOMBRES Y APELLIDOS:.....<br><br>DNI.....<br><br>N° Folios..... |
|--|

**5. FACTORES DE EVALUACION:**

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

**ITEM N° 2.1. JEFE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION**

| EVALUACIONES   | PESO           | PUNTAJE MÍNIMO         | PUNTAJE MÁXIMO         |
|--|----------------|------------------------|------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>   | <b>50%</b>     | <b>34</b>              | <b>50</b>              |
| <b>1. Formación Académica.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doctorado estudios concluidos</li> <li>• Maestría estudios concluidos</li> <li>• Título profesional.</li> </ul>                      | 03<br>02<br>10 | <b>10</b>              | <b>15</b>              |
| <b>2. Capacitación:</b> Capacitación en temas relacionados al servicio a contratar. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta 150 horas a más</li> <li>• Hasta 120 horas</li> <li>• 80 horas</li> </ul> | 08<br>07<br>05 | <b>05</b>              | <b>08</b>              |
| <b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 05 Años</li> <li>• 05 Años</li> </ul>  | 08<br>05       | <b>05</b>              | <b>08</b>              |
| <b>4. Experiencia Específica en el área.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 03 años</li> <li>• 03 años</li> </ul>   | 10<br>08       | <b>08</b>              | <b>10</b>              |
| <b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del área (Diplomados, especialización 2 puntos por cada documento)</li> </ul>                           | 06<br>03       | <b>04</b><br><b>02</b> | <b>06</b><br><b>03</b> |

|  |             |           |            |
|--|-------------|-----------|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática básico (certificado y/o constancia 01 punto por documento)</li> </ul> |             |           |            |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>   | <b>50%</b>  | <b>30</b> | <b>50</b>  |
| 1. Presentación  | 10.0        | 6.0       | 10.0       |
| 2. Puntualidad   | 5.0         | 4.0       | 5.0        |
| 3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula   | 15.0        | 10.0      | 15.0       |
| 4. Cultura General   | 10.0        | 5.0       | 10.0       |
| 5. Trabajo en equipo   | 10.0        | 5.0       | 10.0       |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   | <b>100%</b> | <b>64</b> | <b>100</b> |

**ITEM N° 2.2. RESPONSABLE DE ADQUISICIONES**

| <b>EVALUACIONES</b>   | <b>PESO</b>                         | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b>  | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b>  |
|---|-------------------------------------|------------------------|------------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>  | <b>50%</b>                          | <b>34</b>              | <b>50</b>              |
| <b>1. Formación Académica.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maestría estudios concluidos</li> <li>Título profesional.</li> <li>Bachiller</li> </ul>   | <b>02</b><br><b>03</b><br><b>10</b> | <b>10</b>              | <b>15</b>              |
| <b>2. Capacitación:</b> capacitación en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, capacitaciones en SIGA, SIAF, acreditar con certificados. <ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta 150 horas a mas</li> <li>Hasta 120 horas</li> <li>80 horas</li> </ul> | <b>08</b><br><b>07</b><br><b>05</b> | <b>05</b>              | <b>08</b>              |
| <b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Más de 02 Años</li> <li>02 Años</li> </ul>   | <b>08</b><br><b>05</b>              | <b>05</b>              | <b>08</b>              |
| <b>4. Experiencia Específica en el área.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Más de 01 año</li> <li>01 Año</li> </ul>  | <b>10</b><br><b>08</b>              | <b>08</b>              | <b>10</b>              |
| <b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en OSCE (2 puntos x documento)</li> <li>Ofimática básico (01 Punto x documento)</li> </ul>   | <b>06</b><br><b>03</b>              | <b>04</b><br><b>02</b> | <b>06</b><br><b>03</b> |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>  | <b>50%</b>                          | <b>30</b>              | <b>50</b>              |
| 1. Presentación   | 10.0                                | 6.0                    | 10.0                   |
| 2. Puntualidad  | 5.0                                 | 4.0                    | 5.0                    |
| 3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula  | 15.0                                | 10.0                   | 15.0                   |

|                      |             |           |            |
|----------------------|-------------|-----------|------------|
| 4. Cultura General   | 10.0        | 5.0       | 10.0       |
| 5.Trabajo en equipo  | 10.0        | 5.0       | 10.0       |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b> | <b>100%</b> | <b>64</b> | <b>100</b> |

**ITEM N° 2.3. RESPONSABLE DE SECRETARIA TECNICA**

| EVALUACIONES   | PESO  | PUNTAJE MÍNIMO                               | PUNTAJE MÁXIMO                               |
|--|---|--|--|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>   | <b>50%</b>  | <b>34</b>                                    | <b>50</b>                                    |
| <b>1. Formación Académica.</b>   |   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doctorado estudios concluidos</li> <li>• Maestría estudios concluidos</li> <li>• Título profesional.</li> </ul> | <p style="text-align: center;">02<br/>03<br/>10</p> | 10   | 15   |
| <b>2. Capacitación:</b> Capacitación en temas relacionados al PAD.   |   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta 150 horas a mas</li> <li>• Hasta 120 horas</li> <li>• 80 horas</li> </ul>                                 | <p style="text-align: center;">08<br/>07<br/>05</p> | 05   | 08   |
| <b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>  |   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 03 Años</li> <li>• 03 Años</li> </ul>  | <p style="text-align: center;">08<br/>05</p>        | 05   | 08   |
| <b>4. Experiencia Específica en el área.</b>   |   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 02 años</li> <li>• 02 años</li> </ul>  | <p style="text-align: center;">10<br/>08</p>        | 08   | 10   |
| <b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b>   |   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación de la Ley del Servicio Civil</li> <li>• Ofimática básico</li> </ul>                                | <p style="text-align: center;">06<br/>03</p>        | <p style="text-align: center;">04<br/>02</p> | <p style="text-align: center;">06<br/>03</p> |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>   | <b>50%</b>  | <b>30</b>                                    | <b>50</b>                                    |
| 1. Presentación  | 10.0  | 6.0  | 10.0   |
| 2. Puntualidad   | 5.0   | 4.0  | 5.0  |
| 3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula   | 15.0  | 10.0   | 15.0   |
| 4. Cultura General   | 10.0  | 5.0  | 10.0   |
| 5.Trabajo en equipo  | 10.0  | 5.0  | 10.0   |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   | <b>100%</b>   | <b>64</b>                                    | <b>100</b>                                   |

**ITEM N° 2.4. RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

| EVALUACIONES  | PESO           | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|----------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>  | <b>50%</b>     | <b>34</b>      | <b>50</b>      |
| <b>1. Formación Académica.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doctorado en estudios concluidos.</li> <li>• Maestría en estudios concluidos.</li> <li>• Título profesional o bachiller.</li> </ul> | 02<br>03<br>10 | 10             | 15             |
| <b>2. Capacitación:</b> cursos que se relacionan al puesto que postula. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta 100 horas a más.</li> <li>• Hasta 80 horas</li> <li>• 50 horas</li> </ul>            | 08<br>07<br>05 | 05             | 08             |
| <b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 1.5 Años</li> <li>• 01 año en el sector público.</li> </ul>                               | 10<br>05       | 08             | 10             |
| <b>4. Experiencia Específica en el área:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 01 año.</li> <li>• 01 año.</li> </ul>  | 10<br>08       | 08             | 10             |
| <b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática básica</li> </ul>   | 09             | 06             | 07             |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>  | <b>50%</b>     | <b>30</b>      | <b>50</b>      |
| 1. Presentación   | 10.0           | 6.0            | 10.0           |
| 2. Puntualidad  | 5.0            | 4.0            | 5.0            |
| 3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula  | 15.0           | 10             | 15.0           |
| 4. Cultura General  | 10.0           | 5.0            | 10.0           |
| 5. Trabajo en equipo  | 10.0           | 5.0            | 10.0           |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>100%</b>    | <b>64</b>      | <b>100</b>     |

**ITEM N° 2.5. RESPONSABLE DE CAJA Y PAGADURIA**

| EVALUACIONES   | PESO       | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>   | <b>50%</b> | <b>34</b>      | <b>50</b>      |
| <b>1. Formación Académica.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional y/o bachiller</li> <li>• Técnico en contabilidad, administración y/o computación e informática</li> </ul> | 15<br>10   | 10             | 15             |

|   |                |           |            |
|---|----------------|-----------|------------|
| <b>2. Capacitación:</b> Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta 200 horas a mas</li> <li>Hasta 150 horas</li> <li>120 horas</li> </ul> | 08<br>07<br>05 | 05        | 08         |
| <b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Más de 01 Años</li> <li>01 año en el sector público y/o privado</li> </ul>                | 08<br>05       | 05        | 08         |
| <b>4. Experiencia Específica en el área:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Más de 06 meses</li> <li>06 meses</li> </ul>   | 10<br>08       | 08        | 10         |
| <b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática</li> </ul>   | 06             | 06        | 09         |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>  | <b>50%</b>     | <b>30</b> | <b>50</b>  |
| 1. Presentación   | 10.0           | 6.0       | 10.0       |
| 2. Puntualidad  | 5.0            | 4.0       | 5.0        |
| 3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula  | 15.0           | 10.0      | 15.0       |
| 4. Cultura General  | 10.0           | 5.0       | 10.0       |
| 5. Trabajo en equipo  | 10.0           | 5.0       | 10.0       |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>100%</b>    | <b>64</b> | <b>100</b> |

**ITEM N° 2.6. RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO**

| EVALUACIONES  | PESO           | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|----------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>  | <b>50%</b>     | <b>34</b>      | <b>50</b>      |
| <b>1. Formación Académica.</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Doctorado estudios concluidos</li> <li>Maestrías estudios concluidos</li> <li>Título profesional</li> </ul>                | 02<br>03<br>10 | 10             | 15             |
| <b>2. Capacitación:</b> Capacitación temas relacionados al tema a desempeñar<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta 200 horas a mas</li> <li>Hasta 150 horas</li> <li>120 horas</li> </ul> | 08<br>07<br>05 | 05             | 08             |
| <b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Más de 02 Años</li> <li>01 año</li> </ul>   | 08<br>05       | 05             | 08             |
| <b>4. Experiencia Específica en el área:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Más de 01 año</li> </ul>   | 10             | 08             | 10             |

|  |             |           |            |
|--|-------------|-----------|------------|
| • Hasta 07 meses                               | 08          |           |            |
| <b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b> |             |           |            |
| • Ofimática básica                             | 03          | 02        | 03         |
| • Control previo en la ejecución de gastos.    | 06          | 04        | 06         |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>                     | <b>50%</b>  | <b>30</b> | <b>50</b>  |
| 1. Presentación                                | 10.0        | 6.0       | 10.0       |
| 2. Puntualidad                                 | 5.0         | 4.0       | 5.0        |
| 3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula | 15.0        | 10.0      | 15.0       |
| 4. Cultura General                             | 10.0        | 5.0       | 10.0       |
| 5. Trabajo en equipo                           | 10.0        | 5.0       | 10.0       |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                           | <b>100%</b> | <b>64</b> | <b>100</b> |

**ITEM N° 2.7. AUXILIAR DE ARCHIVO CENTRAL**

| <b>EVALUACIONES</b>  | <b>PESO</b> | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b> |
|--|-------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>   | <b>50%</b>  | <b>34</b>             | <b>50</b>             |
| <b>1. Formación Académica.</b>   |             |                       |                       |
| • Bachiller o egresado carrera según perfil                                    | 05          | 10                    | 15                    |
| • Título técnico   | 10          |                       |                       |
| <b>2. Capacitación:</b> Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar. |             |                       |                       |
| • Hasta 200 horas a mas  | 08          | 05                    | 08                    |
| • 120 horas  | 07          |                       |                       |
| • 120 horas  | 05          |                       |                       |
| <b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>              |             |                       |                       |
| • Más de 02 Años   | 08          | 05                    | 08                    |
| • 01 año en el sector público.   | 05          |                       |                       |
| <b>4. Experiencia Específica en el área:</b>                                   |             |                       |                       |
| • Mas 06 meses   | 10          | 08                    | 10                    |
| • 06 meses   | 08          |                       |                       |
| <b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b>                                 |             |                       |                       |
| • archivista   | 06          | 04                    | 06                    |
| • Ofimática básica   | 03          | 02                    | 03                    |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>   | <b>50%</b>  | <b>30</b>             | <b>50</b>             |
| 1. Presentación  | 10.0        | 6.0                   | 10.0                  |

|  |             |           |            |
|--|-------------|-----------|------------|
| 2. Puntualidad                                 | 5.0         | 4.0       | 5.0        |
| 3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula | 15.0        | 10.0      | 15.0       |
| 4. Cultura General                             | 10.0        | 5.0       | 10.0       |
| 5. Trabajo en equipo                           | 10.0        | 5.0       | 10.0       |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                           | <b>100%</b> | <b>64</b> | <b>100</b> |

**ITEM N° 2.8. PERSONAL DE VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO**

| <b>EVALUACIONES</b>   | <b>PESO</b>            | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b> |
|---|------------------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>  | <b>50%</b>             | <b>39</b>             | <b>50</b>             |
| <b>1. Formación Académica.</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa</li> </ul>   | <b>15</b>              | 15                    | <b>15</b>             |
| <b>2. Capacitación:</b> Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta 100 horas a mas</li> <li>• Hasta 100 horas</li> </ul>              | <b>08</b><br><b>05</b> | 05                    | <b>08</b>             |
| <b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 03 Años.</li> <li>• 01 años.</li> </ul>  | <b>08</b><br><b>05</b> | 05                    | <b>08</b>             |
| <b>4. Experiencia Específica en el área:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 02 año</li> <li>• 01 año</li> </ul>   | <b>10</b><br><b>08</b> | 08                    | <b>10</b>             |
| <b>5 Requisitos para el puesto y/o cargo.</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en temas de seguridad.</li> <li>• Conocimiento en temas de seguridad y vigilancia</li> </ul> | <b>06</b><br><b>09</b> | 06                    | <b>09</b>             |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>  | <b>50%</b>             | <b>30</b>             | <b>50</b>             |
| 1. Presentación   | 10.0                   | <b>6.0</b>            | 10.0                  |
| 2. Puntualidad  | 5.0                    | <b>4.0</b>            | 5.0                   |
| 3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula  | 15.0                   | <b>10.0</b>           | 15.0                  |
| 4. Cultura General  | 10.0                   | <b>5.0</b>            | 10.0                  |
| 5. Trabajo en equipo  | 10.0                   | <b>5.0</b>            | 10.0                  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>100%</b>            | <b>69</b>             | <b>100</b>            |

**ITEM N° 2.9 – SECRETARIA EJECUTIVO - ENLACE HUANCAMELICA**

| <b>EVALUACIONES</b>   | <b>PESO</b>            | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b> |
|---|------------------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>  | <b>50%</b>             | <b>39</b>             | <b>50</b>             |
| <b>1. Formación Académica.</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en secretariado y/o bachiller en administración, contabilidad</li> </ul>                    | <b>15</b>              | <b>15</b>             | <b>15</b>             |
| <b>2. Capacitación:</b> capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta 100 horas a mas</li> <li>• Hasta 100 horas</li> </ul> | <b>08</b><br><b>05</b> | <b>05</b>             | <b>08</b>             |
| <b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 02 Años.</li> <li>• 02 año.</li> </ul>                               | <b>08</b><br><b>05</b> | <b>05</b>             | <b>08</b>             |
| <b>4. Experiencia Específica en el área:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Mas de 01 año</li> <li>• 01 Año</li> </ul>   | <b>10</b><br><b>08</b> | <b>08</b>             | <b>10</b>             |
| <b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática básica</li> </ul>  | <b>09</b>              | <b>06</b>             | <b>09</b>             |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>  | <b>50%</b>             | <b>30</b>             | <b>50</b>             |
| 1. Presentación   | 10.0                   | 6.0                   | 10.0                  |
| 2. Puntualidad  | 5.0                    | 4.0                   | 5.0                   |
| 3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula  | 15.0                   | 10.0                  | 15.0                  |
| 4. Cultura General  | 10.0                   | 5.0                   | 10.0                  |
| 5. Trabajo en equipo  | 10.0                   | 5.0                   | 10.0                  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>100%</b>            | <b>69</b>             | <b>100</b>            |

**ITEM N° 2.10 – CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO PARA SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS**

| <b>EVALUACIONES</b>  | <b>PESO</b>                         | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b> |
|--|-------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>   | <b>50%</b>                          | <b>34</b>             | <b>50</b>             |
| <b>1. Formación Académica.</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Doctorado estudios concluidos</li> <li>• Maestría en estudios concluidos</li> <li>• Título profesional</li> </ul> | <b>03</b><br><b>02</b><br><b>10</b> | <b>10</b>             | <b>15</b>             |
| <b>2. Capacitación:</b> capacitación en temas relacionado al servicio a contratar.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta 150 horas a mas</li> </ul>                              | <b>08</b>                           | <b>05</b>             | <b>08</b>             |

|  |             |           |            |
|--|-------------|-----------|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta 120 horas</li> <li>80 horas</li> </ul>  | 07<br>05    |           |            |
| <b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Más de 02 Años</li> <li>02 año en el sector público y/o privado.</li> </ul>   | 08<br>05    | 05        | 08         |
| <b>4. Experiencia Específica en el área:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mas de 01 año</li> <li>01 Año</li> </ul>   | 10<br>08    | 08        | 10         |
| <b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del área (diplomados, especialización 2 puntos por cada documento).</li> <li>Ofimática básica (certificado y/o constancia 01 punto por documento).</li> </ul> | 06<br>03    | 04<br>02  | 06<br>03   |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>   | <b>50%</b>  | <b>30</b> | <b>50</b>  |
| 1. Presentación  | 10.0        | 6.0       | 10.0       |
| 2. Puntualidad   | 5.0         | 4.0       | 5.0        |
| 3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula   | 15.0        | 5.0       | 15.0       |
| 4. Cultura General   | 10.0        | 5.0       | 10.0       |
| 5. Trabajo en equipo   | 10.0        | 5.0       | 10.0       |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   | <b>100%</b> | <b>64</b> | <b>100</b> |

**ITEM N° 2.11 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA**

| EVALUACIONES  | PESO       | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>  | <b>50%</b> | <b>39</b>      | <b>50</b>      |
| <b>1. Formación Académica.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título técnico en Secretariado Ejecutivo</li> </ul>   | 15         | 15             | 15             |
| <b>2. Capacitación:</b> capacitación en temas relacionado al servicio a contratar. <ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta 200 horas a mas</li> <li>Hasta 120 horas</li> </ul> | 08<br>05   | 05             | 08             |
| <b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Más de 04 Años</li> <li>02 años</li> </ul>                                 | 10<br>08   | 05             | 08             |
| <b>4. Experiencia Específica en el área:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mas de 02 año</li> <li>01 Año</li> </ul>  | 10<br>08   | 08             | 10             |
| <b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática básica</li> </ul>   | 09         | 06             | 09             |

|  |             |           |            |
|--|-------------|-----------|------------|
|  |             |           |            |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>                     | <b>50%</b>  | <b>30</b> | <b>50</b>  |
| 1. Presentación                                | 10.0        | 6.0       | 10.0       |
| 2. Puntualidad                                 | 5.0         | 4.0       | 5.0        |
| 3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula | 15.0        | 10        | 15.0       |
| 4. Cultura General                             | 10.0        | 5.0       | 10.0       |
| 5. Trabajo en equipo                           | 10.0        | 5.0       | 10.0       |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                           | <b>100%</b> | <b>69</b> | <b>100</b> |

**ITEM N° 2.12 – APOYO DE ALMACÉN**

| <b>EVALUACIONES</b>   | <b>PESO</b> | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b> |
|---|-------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                    | <b>50%</b>  | <b>39</b>             | <b>50</b>             |
| <b>1. Formación Académica.</b>  |             |                       |                       |
| • Bachiller o egresado y/o título técnico.                              | <b>15</b>   | <b>15</b>             | <b>15</b>             |
| <b>2. Capacitación:</b> cursos que se relacionan al puesto que postula. |             |                       |                       |
| • Hasta 200 horas a mas   | <b>08</b>   | 05                    | <b>08</b>             |
| • Hasta 150 horas   | <b>07</b>   |                       |                       |
| • 120 horas   | <b>05</b>   |                       |                       |
| <b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>       |             |                       |                       |
| • Más de 01 año.  | <b>08</b>   | 05                    | <b>08</b>             |
| • 06 meses.   | <b>05</b>   |                       |                       |
| <b>4. Experiencia Específica en el área:</b>                            |             |                       |                       |
| • Más de 06 meses   | <b>10</b>   | 08                    | <b>10</b>             |
| • 06 meses.   | <b>08</b>   |                       |                       |
| <b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b>                          |             |                       |                       |
| • Conocimientos en temas relacionados.                                  | <b>04</b>   | 04                    | <b>09</b>             |
| • Conocimiento en Ofimática básica.                                     | <b>09</b>   |                       |                       |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>  | <b>50%</b>  | <b>30</b>             | <b>50</b>             |
| 1. Presentación   | 10.0        | 6.0                   | 10.0                  |
| 2. Puntualidad  | 5.0         | 4.0                   | 5.0                   |
| 3. Conocimiento Sobre el Puesto al que Postula                          | 15.0        | 10                    | 15.0                  |
| 4. Cultura General  | 10.0        | 5.0                   | 10.0                  |
| 5. Trabajo en equipo  | 10.0        | 5.0                   | 10.0                  |

|                      |             |           |            |
|----------------------|-------------|-----------|------------|
| <b>PUNTAJE TOTAL</b> | <b>100%</b> | <b>69</b> | <b>100</b> |
|----------------------|-------------|-----------|------------|

## 6. ETAPA ELIMINATORIA:

El proceso de selección de personal será de carácter eliminatorio, según lo señalado en el **numeral 6.1** del presente.

### 6.1. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:

- Los postulantes tanto para el grupo profesional, técnico y Auxiliar, para poder acceder a la siguiente etapa deberán de acumular un puntaje mínimo que se detalla líneas abajo:

Evaluación de Hoja de vida : 50 puntos (el postulante que no obtenga el puntaje mínimo Solicitado en cada numeral considerado en los factores de Evaluación será automáticamente descalificado).

Entrevista personal : 50 puntos.

- 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:

### 6.2. BONIFICACIONES:

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

Se les abonara el 15 %, más sobre el puntaje total obtenido.

- 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, y fedateado. 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:

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

En el siguiente Orden, con su respectivo separador:

- a) 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.
  - b) Capacitaciones (solo adjuntar certificados de los tres últimos años de lo contrario será declarado como no presentado este requisito).
  - c) 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 evaluados.
  - d) Conocimiento de Ofimática e Idiomas solo en la evaluación del nivel básico se considerará la Declaración Jurada.
- 4) Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD (**Anexo 3**).
  - 5) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (**Anexo 4**)
  - 6) Declaración Jurada (Bonificaciones) (**Anexo 5**).
  - 7) Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (**Anexo 6**)
  - 8) 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 podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. 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), FORMACION ACADEMICO /GRADO/TITULO, COLEGIATURA, HABILIDAD PROFESIONAL, DEBIDAMENTE LEGALIZADA NOTARIALMENTE.**

### 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.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

#### 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.

**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:**

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

**2.1. CAPACITACION:**

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

**CAS N° 004-2019/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**

|   |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |

**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 :.....

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

**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

**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")

| <b>PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>   | <b>SI</b> | <b>NO</b> |
|---|-----------|-----------|
| 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")

| <b>PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>  | <b>SI</b> | <b>NO</b> |
|---|-----------|-----------|
| 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

**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:.....

.....