

CAS N° 003-2019/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

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

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



**Gobierno Regional  
HUANCAVELICA**

#RegiónOrgánica

**PROCESO CAS N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/GSRC-CPSP-CAS.**  
**TERCERA CONVOCATORIA**

BASES DE LA CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 003-2019, PARA LA  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA  
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA (DECRETO LEGISLATIVO  
N° 1057) TERCERA CONVOCATORIA

CASTROVIRREYNA, JULIO 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	01 de Agosto al 31 de Octubre
1.2	01	Jefe de Estudios de Pre Inversión	S/. 3,000.00	01 de Agosto al 31 de Octubre
1.3	01	Responsable de Adquisiciones	S/. 2,200.00	01 de Agosto al 31 de Octubre
1.4	01	Jefe de Remuneraciones y Pensiones	S/. 2,200.00	01 de Agosto al 31 de Octubre
1.5	01	Responsable de PDT y AFP	S/. 2,000.00	01 de Agosto al 31 de Octubre
1.6	01	Responsable de Secretaria Técnica	S/. 2,700.00	01 de Agosto al 31 de Octubre
1.7	01	Técnico Informático Soporte SIGA y SIAF	S/. 1,700.00	01 de Agosto al 31 de Octubre
1.8	01	Responsable de imagen institucional	S/. 1,800.00	01 de Agosto al 31 de Octubre
1.9	01	Responsable de Caja y Pagaduría	S/. 1,600.00	01 de Agosto al 31 de Octubre
1.10	01	Responsable de control previo	S/. 2,000.00	01 de Agosto al 31 de Octubre
1.11	01	Responsable de archivo central	S/. 1,600.00	01 de Agosto al 31 de Octubre
1.12	01	Asistente de Logística	S/. 1,600.00	01 de Agosto al 31 de Octubre
1.13	01	Responsable de escalafón	S/. 1,600.00	01 de Agosto al 31 de Octubre
1.14	01	Secretaria de Administración	S/. 1,700.00	01 de Agosto al 31 de Octubre
1.15	01	Secretaria de Infraestructura	S/. 1,500.00	01 de Agosto al 31 de Octubre
1.16	01	Auxiliar Responsable de Control de Asistencia y Permanencia de Personal.	S/. 1,400.00	01 de Agosto al 31 de Octubre
1.17	01	Asistente de infraestructura.	S/. 1,850.00	01 de Agosto al 31 de Octubre
1.18	01	Asistente en Supervisión y Liquidación de Obras.	S/. 2,000.00	01 de Agosto al 31 de Octubre
1.19	01	Asistente de Ingeniero para Infraestructura.	S/. 2,500.00	01 de Agosto al 31 de Octubre
1.20	01	Encargado de mesa de partes	S/. 1,400.00	01 de Agosto al 31 de Octubre
1.21	03	Personal de Vigilancia	S/. 1,400.00	01 de Agosto al 31 de Octubre
1.22	01	Secretaria Ejecutiva - Enlace Huancavelica	S/. 1,350.00	01 de Agosto al 31 de Octubre
1.23	01	Contador Público Colegiado para Supervisión y Liquidación de Obras.	S/. 2,200.00	01 de Agosto al 31 de Octubre
1.24	01	Responsable de la Oficina de Patrimonio	S/. 1,600.00	01 de Agosto al 31 de Octubre
1.25	01	Secretaria de Gerencia	S/. 1,700.00	01 de Agosto al 31 de Octubre
1.26	01	Asistente Técnico – Asesoría Jurídica	S/. 2,000.00	01 de Agosto al 31 de Octubre
1.27	01	Apoyo Almacén	S/. 1,600.00	01 de Agosto al 31 de Octubre
1.28	01	Personal para Trabajos de Limpieza	S/. 1,350.00	01 de Agosto al 31 de Octubre

2. Dependencia, unidad orgánica y/o Área solicitante

Ítem	Unidad Orgánica	Lugar
2.1.	Oficina Sub Regional de Infraestructura	Castrovirreyna
2.2.	Oficina Sub Regional de Infraestructura	Castrovirreyna
2.3	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.4	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.5	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.6	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.7	Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto	Castrovirreyna
2.8	Gerencia Sub Regional	Castrovirreyna

2.9	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.10	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.11	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.12	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.13	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.14	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.15	Oficina Sub Regional de Infraestructura	Castrovirreyna
2.16	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.17	Oficina Sub Regional de Infraestructura	Castrovirreyna
2.18	Oficina Sub Regional de Infraestructura	Castrovirreyna
2.19	Oficina Sub Regional de Infraestructura	Castrovirreyna
2.20	Gerencia Sub Regional	Castrovirreyna
2.21	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.22	Gerencia Sub Regional	Castrovirreyna
2.23	Oficina Sub Regional de Infraestructura	Castrovirreyna
2.24	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.25	Gerencia Sub Regional	Castrovirreyna
2.26	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.27	Oficina Sub Regional de Administración	Castrovirreyna
2.28	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 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.

II. PERFIL DE PUESTOS:

2.1. TERMINO DE REFERENCIA PARA JEFE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

Área Usuaría	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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	➤ Ingeniero Civil y/o arquitecto, titulado colegiado y habilitado para ejercer la profesión
EXPERIENCIA GENERAL	➤ Mínima 05 años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ 02 años mínimo de experiencia en el sector público y/o privado, en supervisiones de obras, adjuntar documentos sustentatorios. (Contratos, O/S, y Boletas de Pago).
CAPACITACIÓN	➤ Capacitación en temas relacionados al servicio convocado. ➤ Capacitación en Supervisión y Liquidaciones de obras con un min de 60 horas.

Conocimiento:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
S10			X	
Autocad			X	

Nivel de dominio

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

- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo oficina de Supervisión.
- Elaborar en impartir normas y directivas para el desarrollo Programas de edificación, irrigación, transportes, minería, electrónica, mecánica y otros.
- Supervisar y asesorar la ejecución de actividades y obras de desarrollo de ejecución en la provincia de Castrovirreyna.
- Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de las diferentes obras de ejecución y por ejecutar de la Provincia de Castrovirreyna.
- Aprobar las valorizaciones de obras de acuerdo a las normas y Dispositivos técnicos y legales vigentes.
- 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, valoraciones 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 01 de Agosto sin exceder 31 de octubre 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 <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/AI/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133

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

<b>Área Usaria</b>	OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
<b>Puesto</b>	Jefe de estudios de Pre Inversión

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

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

**B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	➤ Ingeniero Civil y/o Arquitecto, titulado colegiado y habilitado.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	➤ 05 años en el sector público y/o privado
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	➤ 02 años mínimo en el área de estudios de pre inversión 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 Sistema Nacional de Inversión Pública, entre otros inherentes al puesto convocado.
---------------------	--

Conocimiento:	Nivel de dominio				
	OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X	
Excel				X	
S10				X	
Autocad				X	

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

**C. COMPETENCIAS:**

Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

**D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

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

**D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>VIGENCIA DE CONTRATO</b>	Desde el 01 de Agosto sin exceder 31 de octubre 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 <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/Al/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133

2.3. TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE ADQUISICIONES

AREA USUARIA	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
PUESTO	Responsable de Adquisiciones

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

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

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	➤ Titulado o Bachiller en ramas de ciencias administrativas (Administración, Economía, Contabilidad Etc.).
EXPERIENCIA GENERAL	➤ 2 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ 01 año mínimo en el área de logística, o cargo similar en el área, en el sector público.
CAPACITACIÓN	➤ Capacitación en la ley de contrataciones y adquisiciones del estado, mínimo 100 horas acreditar con certificado. ➤ Capacitación acreditada en la ley de contrataciones con el estado, acreditar con certificados. ➤ Capacitación acreditadas por el SIGA, SEACE, SIAF.
CONOCIMIENTO DE:	➤ Manejo de sistemas informáticos SIGA, SIAF 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

- Apoyar en la elaboración del plan operativo institucional de la oficina.
- 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.
- Elaborar el registro de proveedores de bienes y servicios.
- 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 01 de Agosto sin exceder 31 de octubre 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 <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/Al/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133

**2.4. TERMINO DE REFERENCIA PARA PROFESIONAL DE REMUNERACIONES Y PENSIONES**

<b>AREA USUARIA</b>	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
<b>PUESTO</b>	Responsable de Remuneraciones y Pensiones



**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

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

**B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	➤ Título Profesional en ramas de ciencias administrativas (Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial y afines).
<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 planillas y remuneraciones o cargo similar en el área, en el sector público ➤ Conocimiento y dominio del sistema de planillas.
<b>CAPACITACIÓN</b>	➤ Capacitación en los sistemas administrativos. ➤ Capacitación en tema relacionados al procesamiento y programación de planillas ➤ Capacitación acreditada en SIAF. ➤ Capacitación en gestión pública.
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	

**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**

- Elaborar planillas del PLH CAS, ACTIVOS, para la programación de sus haberes.
- Conducir el proceso del sistema de remuneraciones y pensiones de acuerdo a la normatividad vigente, respetando los derechos de los trabajadores y aplicando criterios adecuados para la correcta administración de los recursos financieros concordantes con la gestión presupuestaria del estado.
- Coordinar la elaboración de planillas de haberes de la oficina de remuneraciones y pensiones del Gobierno Regional de Huancavelica y procesar las normas referidas al sistema de personal.
- Determinar las políticas necesarias para la administración eficiente de Remuneraciones y pensiones en coordinación con el especialista administrativo I, del área de Recursos Humanos
- Distribuir las resoluciones que deben ser consideradas que deben ser consideradas en la Planillas de Remuneraciones y Pensiones, teniendo en cuenta el calendario de compromiso mensual alcanzado por la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
- Elaborar el informe técnico que sustenta la elaboración de las pensiones provisionales de cesantes, sobrevivientes, pensión definitiva, incorporación al régimen pensionario 20530, remuneración compensatoria, gratificaciones, sueldos de 25 y 30 años de servicios, subsidio y luto.

- g. Coordinar con las instancias superiores.  
 h. Otros según sus competencias.

**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/. (2,200.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/AI/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133

**2.5. TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE PDT Y AFP**

<b>AREA USUARIA</b>	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
<b>PUESTO</b>	Responsable de PDT y AFP

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Responsable de Declaraciones de PDT y AFP en Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

**B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	➤ Título Profesional en ramas de ciencias administrativas (Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial y afines).
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	➤ 2 años en el sector público y/o privado
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	➤ 06 meses mínimo al cargo que postula o cargo similar en el área, en el sector público ➤ Conocimiento y dominio de T-Registro, PDT PLAME y declaraciones de AFP.
<b>CAPACITACIÓN</b>	➤ Capacitación en los sistemas administrativos. ➤ Capacitación en temas relacionados al a declaraciones de PDT y AFPs. ➤ Capacitación acreditadas sistemas informáticos.
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	

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**

- Procesar los reportes para su declaración sobre retenciones efectuadas en la planilla a favor de terceros SNP, AFP, impuesto de quinta y cuarta categoría.
- Elaborar reportes para su respectiva declaración en el PDT – PLAME Planilla electrónica.
- Elaborar el informe técnico que sustenta la elaboración de las pensiones provisionales de cesantes, sobrevivientes, pensión definitiva, incorporación al régimen pensionario 20530, remuneración compensatoria, gratificaciones, sueldos de 25 y 30 años de servicios, subsidio y luto.
- Administrar el sistema de compensaciones, beneficios y tributos (remuneraciones y pensiones)
- Mantener actualizado el archivo de control de personal afiliado al sistema privado de pensiones AFP.
- Coordinar con las instancias superiores.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, según sus competencias.

**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/. (2,000.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/AI/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133

**2.6. 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. ➤ 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.

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

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

**C. COMPETENCIAS:**

Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

**D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

- Recibir 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.
- 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.
- 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.
- 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 01 de Agosto sin exceder 31 de octubre 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 <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/Al/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133

**2.7. TERMINO DE REFERENCIA PARA TÉCNICO INFORMATICO SOPORTE SIGA - SIAF**

AREA USUARIA	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
PUESTO	Técnico Informático Soporte SIGA - SIAF

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Técnico Informático de Soporte SIGA - SIAF de la Sub Gerencia de Castrovirreyna

**B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>REQUISITOS:</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	➤ Técnico en Computación e Informática.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	➤ 03 años mínimo en el sector público y/o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	➤ Experiencia en el sector público mínimo 01 año, acreditar con contratos y/o boletas. ➤ Conocimiento y dominio de los sistemas informáticos
<b>CAPACITACIÓN</b>	➤ Capacitación en SIGA y SIAF indispensable, gestión pública, tecnologías de información y temas relacionados al cargo a desempeñar.
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	➤ Dominio en el manejo de los Sistemas Informáticos SIGA y SIAF.

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**

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

**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/. (1,700.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/AI/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133

**2.8. 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>	➤ 2 años en el sector público y/o privado
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	➤ Experiencia en el sector público mínimo 01 año, acreditar (contratos, boletas y otros). ➤ 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			
	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 01 de Agosto sin exceder 31 de octubre del 2019.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. (1,800.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa

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

**2.9. 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 y/o carrera a fines, acreditado.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	➤ 2 años en el sector público y/o privado incluye prácticas profesionales
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	➤ Experiencia en el sector publico mínimo 01 año, acreditar con contratos y/o boletas (incluye practicas). ➤ Conocimiento y dominio de los sistemas informáticos
<b>CAPACITACIÓN</b>	➤ Capacitación SIAF e Impuestos (certificados, constancias y otros) ➤ Conocimiento y dominio de los Sistemas Informáticos.
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	➤ Manejo y dominio SIAF e Impuestos.

**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**

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

**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/. (1,600.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<p><b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa  <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas  <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS  <b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS  <b>Programa:</b> 9001  <b>Prod/Proy:</b> 3.999999  <b>Act/Al/Obra:</b> 5.000003  <b>Función</b> : 03  <b>División Funcional</b> : 006  <b>Grupo Funcional</b> : 0008  <b>Meta Presupuestal</b> : 0133</p>

**2.10. 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 Castrovirreyna

**B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	➤ Título de Contador Público Colegiado o Administrador con la habilitación en el Colegio Profesional respectivo
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	➤ Experiencia general en instituciones Públicas o Privadas no menor a 02 años.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	➤ Experiencia mínima de 1 año en control previo y/o contabilidad
<b>CAPACITACIÓN</b>	<p>➤ Contar con Diplomados y/o capacitaciones en Sistemas Informáticos de la Gestión Pública (SIAF, SIGA)                  ➤ Capacitaciones n ley de contratación n el estado</p>

	➤ Diplomado en gestión pública ➤ Curso en ofimática
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	➤ Manejo SIGA y SIAF

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

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

**C. COMPETENCIAS:**

Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

**D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

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

**E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<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/. (2,000.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/Al/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133

**2.11. 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 Castrovirreyna

**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>	➤ 2 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>	➤ Archivamiento de documentos generales.

**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**

- Llevar el control distribución y archivamiento 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 <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS

<b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS
<b>Programa:</b> 9001
<b>Prod/Proy:</b> 3.999999
<b>Act/Al/Obra:</b> 5.000003
<b>Función</b> : 03
<b>División Funcional</b> : 006
<b>Grupo Funcional</b> : 0008
<b>Meta Presupuestal</b> : 0133

**2.12. TERMINO DE REFERENCIA PARA ASISTENTE DE LOGISTICA**

<b>AREA USUARIA</b>	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
<b>PUESTO</b>	Asistente de Logística

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

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

**B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	➤ Bach. o técnico de las carreras de contabilidad o computación e informática.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	➤ 1 año en el sector público y/o privado
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento y dominio de ofimática.</li> <li>➤ Conocimiento y dominio de aplicativos informáticos del sector público (SIGA, SIAF)</li> <li>➤ Capacitación en relación y sistemas de información.</li> </ul>
<b>CAPACITACIÓN</b>	➤ Capacitación en gestión pública y temas relacionados al cargo a desempeñar.
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	➤ Manejo de los Sistemas Informáticos SIGA y SIAF

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

**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/. (1,600.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/Al/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133

**2.13. TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE DE ESCALAFON**

<b>AREA USUARIA</b>	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
<b>PUESTO</b>	Responsable de Escalafón

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

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

**B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	➤ Bachiller o Profesional Técnico en las carreras de Administración, contabilidad, informática y afines.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	➤ 2 años en el sector público y/o privado
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	➤ Experiencia profesional no menor de 01 año en el área de recursos humanos.
<b>CAPACITACIÓN</b>	➤ Conocimiento de dominio en informática ➤ Conocimiento en gestión de recursos humanos. ➤ Capacitación en gestión pública y temas relacionados al cargo a desempeñar.

CONOCIMIENTO DE:

➤ Conocimiento de Ofimática

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**

- Mantener actualizado el control de licencias de personal.
- Llevar a cabo el proceso del kardex de personal.
- Elaborar informes escalafonarios y pase regional de los trabajadores de las Sub gerencias.
- Registrar y descargar resoluciones y documentos en las fichas escalonarias y en las carpetas de personal.
- Efectuar el descargo de legajos personales.
- Apoyar en la elaboración de constancias y certificados en las fichas escalonarias y en las carpetas personales.
- Apoyar en la elaboración de constancias y certificados de trabajo de servidores activos y cesantes, así como de ex trabajadores
- Realizar las tareas relacionadas al suministro de material de Oficina.

**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/. (1,600.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/Al/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133

**2.14. TERMINO DE REFERENCIA PARA SECRETARIA DE ADMINISTRACION**

AREA USUARIA	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
PUESTO	Secretaria de Administración

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

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

**B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<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 02 año en el cargo
<b>CAPACITACIÓN</b>	➤ Conocimiento de dominio en informática ➤ Capacitación en SISGEDO y temas relacionados al cargo a desempeñar.
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	➤ Conocimiento en redacción y otros afines al cargo.

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

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

**C. COMPETENCIAS:**

Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

**D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

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

**E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACION</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/. (1,700.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/AI/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133

**2.15. TERMINO DE REFERENCIA PARA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA**

<b>AREA USUARIA</b>	OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
<b>PUESTO</b>	Secretaria de Infraestructura

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de auxiliar de infraestructura 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 Técnico en Secretariado Ejecutivo
<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
<b>CAPACITACIÓN</b>	➤ Conocimiento de dominio en informática ➤ Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar.
<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. Recepcionar informes técnicos y recepcionar a las personas que solicitan entrevistas con el jefe inmediato
- c. Efectuar el requerimiento de materiales de escritorio.
- d. Mantener actualizado el inventario físico de la oficina.
- e. Llevar agenda de reuniones del jefe inmediato y registrar audiencias.
- f. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la oficina.
- g. Mantener actualizado el sistema de trámite documentario.
- h. 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 01 de Agosto sin exceder 31 de octubre del 2019
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. (1,500.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/AI/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133

**2.16. TERMINO DE REFERENCIA PARA AUXILIAR RESPONSABLE DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL**

<b>AREA USUARIA</b>	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
<b>PUESTO</b>	Auxiliar Responsable del Control y Permanencia de Personal

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Auxiliar Responsable de Control y Permanencia de Personal y 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>	➤ Egresado de Tecnológico y/o estudios culminados Universitarios en carreras administrativas.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	➤ 1 año en el sector público y/o privado
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	➤ Experiencia no menor de 06 meses en el sector público en labores administrativas.
<b>CAPACITACIÓN</b>	➤ Capacitación en Computación y otros relacionados al cargo a desempeñar ➤ Capacitación en Gestión Pública.
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	➤ Conocimiento en archivos, foliados y redacción de documentos.

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**

- Realizar el control de asistencia del personal.
- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al Órgano correspondiente y prepara los documentos para remitir a las diversas oficinas. Redactar digital y revisar la documentación que le asigne.
- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la oficina de Recursos Humanos.
- Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantiene informado al Jefe del área de Recursos Humanos.
- Realizar las tareas relacionadas al suministro de material de Oficina.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a sus competencias.

**E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<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/. (1,400.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999

	Act/AI/Obra: 5.000003
	Función : 03
	División Funcional : 006
	Grupo Funcional : 0008
	Meta Presupuestal : 0133

**2.17. TERMINO DE REFERENCIA PARA ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA**

AREA USUARIA	OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
PUESTO	Asistente de Infraestructura

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Asistente de Infraestructura 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>	➤ Bachiller en las carreras de arquitectura y/o ingeniería civil
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	➤ 1 año en el sector público y/o privado
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	➤ Experiencia no menor de 06 meses en el cargo.
<b>CAPACITACIÓN</b>	➤ Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar. ➤ Capacitación en obras con un mínimo de 60 horas.
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	➤ Conocimiento del Programa Autocad -avanzado ➤ Conocimiento de dominio en informática

**Nivel de dominio**

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

**Nivel de dominio**

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

**C. COMPETENCIAS:**

Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

**D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo oficina de Supervisión.
- Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo Programas de edificación, irrigación, transportes, minería, electrónica, mecánica y otros.

- c. Supervisar y asesorar la ejecución de 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. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato de acorde a la convocatoria.

**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/. (1,850.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/AI/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133

**2.18. TERMINO DE REFERENCIA PARA ASISTENTE EN SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS**

<b>AREA USUARIA</b>	OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
<b>PUESTO</b>	Asistente en 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 Asistente en 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>	➤ Profesional Título Profesional en Arquitecto y/o ingeniería civil
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	➤ 1 año en el sector público y/o privado
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	➤ Experiencia no menor de 06 meses en cargos relacionados al puesto que postula.
<b>CAPACITACIÓN</b>	➤ Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar.
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	➤ Conocimiento y dominio en informática

**Nivel de dominio**

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

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

**C. COMPETENCIAS:**

Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

**D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo oficina de Supervisión, conjuntamente con el jefe de supervisión y liquidación
- Revisar y emitir opinión de viabilidad para la aprobación de los Expedientes Técnicos en coordinación con el jefe de supervisión
- Participar en las elaboraciones de Actas de Entrega de terreno y de recepción de obras.
- 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.
- 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.
- 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, en coordinación con el jefe inmediato
- Emitir opinión técnica para la firma de convenios entre la Gerencia Sub Regional y las entidades de su competencia, según coordinaciones con su jefe inmediato
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato de acorde a la convocatoria.

**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/. (2,000.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/AI/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133

**2.19. TERMINO DE REFERENCIA PARA ASISTENTE INGENIERO PARA INFRAESTRUCTURA**

<b>AREA USUARIA</b>	OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
<b>PUESTO</b>	Asistente de Ingeniero para Infraestructura

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Asistente Ingeniero de Infraestructura 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>	➤ Profesional Titulado en Ingeniería Civil
<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 en cargos relacionados al puesto que postula.
<b>CAPACITACIÓN</b>	➤ Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar. ➤ Capacitación en Autocad. ➤ Capacitación en seguimiento de proyectos.
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	➤ Conocimiento y dominio en 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**

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

**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/. (2,500.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas

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

**2.20. TERMINO DE REFERENCIA PARA ENCARGADO DE MESA DE PARTES**

<b>AREA USUARIA</b>	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
<b>PUESTO</b>	Encargado de mesa de partes

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

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

**B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	➤ Profesional Titulado Técnico en Computación e Informática
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	➤ 3 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 convocado.
<b>CAPACITACIÓN</b>	➤ Capacitación en SIGGEDO, Archivo, Sistemas Informáticos y temas relacionados al cargo a desempeñar.
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	➤ Conocimiento y dominio en informática y archivo.

**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 prepara los documentos para remitir a las diversas oficinas. Redactar digital y revisar la documentación que le asigne.
- b. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa
- c. Realizar el seguimiento y control de la documentación.
- d. Realizar las tareas relacionadas al suministro de material de Oficina.
- e. Otras funciones que 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 01 de Agosto sin exceder 31 de octubre 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 <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/Al/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133

**2.21. 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>	➤ 5 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. ➤ Capacitación en Temas de Seguridad ciudadana y otros relacionados al cargo que postula.
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	➤ Conocimiento en temas de seguridad y vigilancia.



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**

- 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 01 de Agosto sin exceder 31 de octubre 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 <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/AI/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133

2.22. **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**

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	➤ Título Técnico de Secretaria Ejecutiva.
EXPERIENCIA GENERAL	➤ 2 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	➤ Experiencia no menor de 01 año en el cargo a desempeñar.
CAPACITACIÓN	➤ Capacitación en SISGEDO y temas relacionados al cargo a desempeñar.
CONOCIMIENTO DE:	➤ Conocimiento y dominio en temas de informática.

**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**

- 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.
- 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.
- Personal de apoyo para la parte administrativa
- 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**

LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
DURACION	Desde el 01 de Agosto sin exceder 31 de octubre del 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/. (1,350.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Gestión Administrativa FINALIDAD: Acciones Administrativas Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001

	Prod/Proy: 3.999999
	Act/Al/Obra: 5.000003
	Función : 03
	División Funcional : 006
	Grupo Funcional : 0008
	Meta Presupuestal : 0133

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

AREA USUARIA	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
PUESTO	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. ➤ Capacitación en liquidación de obras.
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	➤ Conocimiento y dominio en temas de informática.

**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**

- 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.

- |   |
|---|
| e) Formular proyectos productivos de impacto.<br>f) Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre planes, programas y proyectos.<br>g) Coordinar la formulación de planes sectoriales, multisectoriales y territoriales de obras de infraestructura.<br>h) 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 01 de Agosto sin exceder 31 de octubre 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 <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/Al/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133

**2.24. TERMINO DE REFERENCIA PARA RESPONSABLE PARA LA OFICINA DE PATRIMONIO**

<b>AREA USUARIA</b>	GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>PUESTO</b>	Responsable para la Oficina de Patrimonio

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

Es contar con personal profesional en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Responsable de la Oficina de Patrimonio 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>	➤ Bachiller y/o técnico en las carreras de administración, contabilidad y afines.
<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 Sistemas Informáticos SIGA, SIAF y otros. ➤ Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar. ➤ Capacitación en Gestión Pública.
<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**

- Elaborar y tramitar la aprobación por resolución del titular de la entidad, del respectivo Reglamento para la Administración Integral de Bienes Patrimoniales asignados a la entidad.
- Verificar in situ, cada uno de los bienes patrimoniales entregados por el almacén institucional a las dependencias solicitantes, con destino a los usuarios finales, previa firma del respectivo Pedido-Comprobante de salida (PECOSA).
- Clasificar según la naturaleza y valor unitario o de conjunto, los bienes patrimoniales entregados por el Almacén, codificándolos correlativamente y colocándole uno a uno su respectivo medio de identificación, siempre que se trate de activos fijos y de bienes no depreciables, cuando sea pertinente, previa su valoración en base a los correspondientes documentos - fuente u otros, probatorios.
- Organizar y mantener actualizado un Archivo Técnico de los documentos - fuente (original copia autenticada por el Fedatario de la entidad) sustentatorios de la entrada y salida de los bienes patrimoniales.
- 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 01 de Agosto sin exceder 31 de octubre 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 <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/Al/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133

**2.25. TERMINO DE REFERENCIA PARA SECRETARIA DE GERENCIA**

<b>AREA USUARIA</b>	OFICINA DE GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>PUESTO</b>	Secretaria 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 02 año en el cargo
<b>CAPACITACIÓN</b>	➤ Conocimiento y dominio en informática ➤ Capacitación en SIGGEDO y temas relacionados al cargo a desempeñar. ➤ Capacitación en asistencia de Gerencia.
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	➤ Conocimiento en redacción y otros afines al cargo.

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

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

**C. COMPETENCIAS:**

Compromiso, Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo.

**D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al órgano correspondiente y preparar los documentos para remitir.
- Redactar diferentes documentos dando respuesta a solicitudes de diversas entidades y usuarios.
- Recepcionar informes técnicos y recepcionar a las personas que solicitan entrevistas con el Gerente.
- Efectuar el requerimiento de materiales de escritorio.
- Mantener actualizado el inventario físico de la oficina.
- Llevar agenda de reuniones y de actividades del Gerente y registrar audiencias.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y de la oficina.
- Mantener actualizado el sistema de trámite documentario.
- 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 01 de Agosto sin exceder 31 de octubre 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 <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/Al/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133
--------------------------	---

**2.26. TERMINO DE REFERENCIA PARA ASISTENTE TECNICO PARA ASESORIA JURÍDICA**

<b>AREA USUARIA</b>	OFICINA DE GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
<b>PUESTO</b>	Asistente Técnico – Asesoría Jurídica

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

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

**B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	➤ Título Profesional de la Carrera de Derecho.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	➤ 1 año en el sector público y/o privado (se considera prácticas profesionales)
<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 (preferente sector público).
<b>CAPACITACIÓN</b>	➤ Capacitación Gestión Pública. ➤ Capacitación relacionado a la carrera a desempeñar y en temas del sector público.
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	➤ Conocimiento y dominio en el área a desempeñar.

**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 a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- b. Tomar dictado, redactar y digitar la documentación que le asigne el Asesor.
- c. Recibir y orientar al público usuario en las gestiones que estos realicen, informando el estado en que se encuentre su expediente.
- d. Organizar y archivar la documentación observando las Normas técnicas existentes, manteniendo actualizado el archivo.
- e. Llevar el inventario físico de los bienes muebles y enseres de la oficina.
- f. Realizar las acciones de abastecimiento de útiles de escritorio para el funcionamiento de la oficina.
- g. Mantener actualizado el Sistema de Tramite Documentario
- h. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina.
- i. Las demás funciones que le asignen y corresponda.

**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/. (2,000.00 Soles) sujetos a descuentos de ley.
<b>META PRESUPUESTAL</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> Gestión Administrativa <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/AI/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133

**2.27. 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 (se considera prácticas profesionales)
<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 se considera prácticas profesionales.
<b>CAPACITACIÓN</b>	➤ Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar.
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	➤ Temas de Almacenamiento de bienes y otros.

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**

- 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 suscrito 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 01 de Agosto sin exceder 31 de octubre 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 <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS

Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS Programa: 9001 Prod/Proy: 3.999999 Act/Al/Obra: 5.000003 Función : 03 División Funcional : 006 Grupo Funcional : 0008 Meta Presupuestal : 0133
---

**2.28. TERMINO DE REFERENCIA DE PERSONAL PARA TRABAJOS DE LIMPIEZA**

AREA USUARIA	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
PUESTO	Personal de Limpieza

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

Es contar con personal en la modalidad de CAS, para que cumpla la función de Personal de Limpieza de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

**B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	➤ Secundaria completa.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	➤ 01 año en el sector público y/o privado
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO</b>	➤ Experiencia no menor de 06 meses en cargos relacionados al trabajo a desempeñar en el sector público y/o privado.
<b>CAPACITACIÓN</b>	➤ Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar.
<b>CONOCIMIENTO DE:</b>	➤ Temas de mantenimiento de locales y salubridad.

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**

- a. Velar por que las instalaciones de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna se encuentren en perfecto estado de orden y limpieza.

- b. Velar por el buen funcionamiento de los baños, con la finalidad de brindar un ambiente estable y seguro a todo el personal que labora en la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
- c. Mantener en perfecto estado de limpieza las oficinas y ambientes de la Gerencias Sub Regional de Castrovirreyna.
- d. 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 01 de Agosto sin exceder 31 de octubre 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 <b>FINALIDAD:</b> Acciones Administrativas <b>Fuente de Financiamiento:</b> 1 RECURSOS ORDINARIOS <b>Rubro:</b> 00 RECURSOS ORDINARIOS <b>Programa:</b> 9001 <b>Prod/Proy:</b> 3.999999 <b>Act/Al/Obra:</b> 5.000003 <b>Función</b> : 03 <b>División Funcional</b> : 006 <b>Grupo Funcional</b> : 0008 <b>Meta Presupuestal</b> : 0133



**3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	12 de Julio del 2019	Comisión Permanente de Selección de Personal.

**CONVOCATORIA**

01	Publicación de la convocatoria en el portal web del Ministerio de Trabajo.	Del 16 al 25 de Julio del 2019	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Huancavelica.
02	Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	Del 16 al 25 de Julio del 2019	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Huancavelica.
03	Presentación de la Hoja de Vida Documentada. En Secretaria de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	25 de Julio del 2019 Hora: de 8:30 am 5:00 pm.	Oficina Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

**SELECCIÓN:**

03	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	26 de julio del 2019	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS
04	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada, en lugar visible de acceso público de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	31 de julio del 2019	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS
05	Presentación y Absolución de reclamos	31 de julio del 2019 Hora: de 9:00 am 11:00 am	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS
06	Entrevista Personal en los ambientes de la Oficina Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	31 de Julio del 2019 Hora: 12:00 m. Hasta culminar	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.	01 de Agosto del 2019	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS
08	Adjudicación de Plazas	01 de Agosto del 2019	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS

**REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:**

08	Suscripción del Contrato	02 de Agosto del 2019	Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
09	Inicio de Labores	02 de agosto del 2019	Áreas correspondientes

**4. PRESENTACIÓN DE SOBRES:**

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

Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna -Gobierno Regional de Huancavelica Atte.: COMISION DE EVALUACION PROCESO DE CONTRATACION N° 03-2019/GOB-REG-HVCA/CPSP-CAS. Contratación Administrativa de Servicio –CAS. TERCERA CONVOCATORIA Objeto de la Convocatoria.....ITEM..... NOMBRES Y APELLIDOS:.....  DNI.....  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 02 10	10	15
<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 07 05	05	08
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> Más de 05 Años 05 Años	08 05	05	08
<b>4. Experiencia Específica en el área.</b> Más de 02 años 02 años	10 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 básico (certificado y/o constancia 01 punto por documento)</li> </ul>	06 03	04 02	06 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° 2.2. JEFE DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION**

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>	15	10	15
<b>2. Capacitación:</b> Capacitación en temas relacionados al sistema de inversión pública, Invierte Perú, entre otros		05	08
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta 150 horas a mas</li> <li>• Hasta 120 horas</li> <li>• 80 horas</li> </ul>	08 07 05		
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>		05	08
Más de 05 Años	08		
05 Años	05		
<b>4. Experiencia Específica en el área.</b>			
Más de 02 años	10	08	10
02 años	08		
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación en SNIP (Diplomados, especialización 02 puntos por cada uno)</li> <li>• Ofimática básico (Certificado y/o constancia 01 punto por cada uno)</li> </ul>	06 03	04 02	06 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

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

CAS N° 003-2019/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

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 ADQUISICIONES**

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>			
• Maestría estudios concluidos	02		
• Título profesional.	03	10	15
• Bachiller	10		
<b>2. Capacitación:</b> capacitación en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, capacitaciones en SIGA, SIAF, acreditar con certificados.			
• Hasta 150 horas a mas	08		
• Hasta 120 horas	07	05	08
• 80 horas	05		
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>			
Más de 02 Años	08	05	08
02 Años	05		
<b>4. Experiencia Específica en el área.</b>			
Más de 01 año	10	08	10
01 Año	08		
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b>			
• Conocimiento en OSCE (2 puntos x documento)	06	04	06
• Ofimática básico (01 Punto x documento)	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° 2.4. PROFESIONAL DE REMUNERACIONES Y PENSIONES**

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>	02 03 10	10	15
<b>2. Capacitación:</b> Capacitación en los sistemas administrativos. Capacitación en temas relacionados al procesamiento y programación de planillas, Capacitación acreditada en SIAF. Hasta 200 horas a mas Hasta 150 horas Hasta 120 horas	08 07 05	05	08
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> Más de 02 Años 02 años.	08 05	05	08
<b>4. Experiencia Específica en el área:</b> 02 años 01 Años	10 08	08	10
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en SIAF (2 puntos x documento)</li> <li>• Ofimática básica (1 punto x documento)</li> </ul>	06 03	04 02	06 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° 2.5. RESPONSABLE DE PDT Y AFP**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	50%	34	50
<b>1. Formación Académica.</b>			
• Doctorado estudios concluidos	02	10	15
• Maestría estudios concluidos	03		
• Título profesional.	10		
<b>2. Capacitación:</b> Cursos que se relacionan al puesto que solicita. PDT Plame, T-REGISTRO, AFPNET, TEMAS TRIBUTARIOS			
• Hasta 200 horas a mas	08	05	08
• Hasta 150 horas	07		
• 120 horas	05		
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>			
Más de 01 Año	08	05	08
01 año.	05		
<b>4. Experiencia Especifica en el área:</b>			
Más de 06 meses	10	08	10
06 meses	08		
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b>			
• Ofimática básica	09	06	09
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	50%	30	50%
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 SECRETARIA TECNICA**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	50%	34	50
<b>1. Formación Académica.</b>			
• Doctorado estudios concluidos	02	10	15
• Maestría estudios concluidos	03		
• Título profesional.	10		

CAS N° 003-2019/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

<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>	08 07 05	05	08
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> Más de 03 Años 03 Años	08 05	05	08
<b>4. Experiencia Específica en el área.</b> Más de 02 años 02 años	10 08	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>	06 03	04 02	06 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° 2.7. TÉCNICO INFORMÁTICO SOPORTE SIGA - SIAF**

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 Computación e Informática</li> </ul>	05 10	10	15
<b>2. Capacitación:</b> Capacitación en gestión pública, tecnologías de información y temas relacionados al cargo a desempeñar. <ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta 200 horas a mas</li> <li>Hasta 150 horas</li> <li>120 horas</li> </ul>	08 07 05	05	08
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> Más de 03 Años 03 años.	08 05	05	08
<b>4. Experiencia Específica en el área:</b> Más de 01 año	10	08	10

01 año	08		
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b>			
• Conocimiento de SIGA - SIAF (2 ptos x dcto.)	06	04	06
• Ofimática básica (01 pto x dcto.)	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. 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>			
• Doctorado estudios concluidos	02	10	15
• Maestría estudios concluidos	03		
• Título profesional o bachiller.	10		
<b>2. Capacitación:</b> Cursos que se relacionan al puesto que postula			
• Hasta 200 horas a mas	08	05	08
• Hasta 150 horas	07		
• 120 horas	05		
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>			
Más de 02 Años	08	05	08
02 años.	05		
<b>4. Experiencia Específica en el área:</b>			
Más de 01 año	10	08	10
01 año.	08		
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b>			
• Ofimática básica	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	10.0	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° 2.9. 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>			
• Título profesional y/o bachiller	05	10	15
• Técnico en Contabilidad	10		
<b>2. Capacitación: Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar.</b>		05	08
• Hasta 200 horas a mas	08		
• Hasta 150 horas	07		
• 120 horas	05		
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>		05	08
Más de 02 Años	08		
02 años	05		
<b>4. Experiencia Específica en el área:</b>		08	10
Más de 01 año	10		
01 año	08		
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b>		04	06
• Conocimiento de SIAF. (2 pto x dcto.)	06		
• Ofimática básica (01 pto x dcto.)	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° 2.10. 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>			
• Doctorado estudios concluidos	02		
• Maestría estudios concluidos	03	10	15
• Título profesional o bachiller.	10		
<b>2. Capacitación: Cursos que se relacionan al puesto que postula</b>			
• Hasta 200 horas a mas	08	05	08
• Hasta 150 horas	07		
• 120 horas	05		
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>		05	08
Más de 02 Años	08		
02 años	05		
<b>4. Experiencia Específica en el área:</b>			
Más de 01 año	10	08	10
01 año	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° 2.11. AUXILIAR DE ARCHIVO CENTRAL**

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>			
• Bachiller o Egresado carreras según perfil	05	10	15
• Título técnico	10		

<b>2. Capacitación: Cursos que se relacionan al puesto que postula</b>			
• Hasta 200 horas a mas	08	05	08
• Hasta 150 horas	07		
• 120 horas	05		
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>			
Más de 02 Años	08	05	08
02 años.	05		
<b>4. Experiencia Específica en el área:</b>			
Más de 06 meses	10	08	10
06 meses	08		
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b>			
• Archivística	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° 2.12. ASISTENTE LOGISTICA**

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>			
• Bachiller o Egresado carreras según perfil	05	10	15
• Título técnico	10		
<b>2. Capacitación: Cursos que se relacionan al puesto que postula</b>			
• Hasta 200 horas a mas	08	05	08
• Hasta 150 horas	07		
• 120 horas	05		
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>			
Más de 02 Años	08	05	08
02 años.	05		
<b>4. Experiencia Específica en el área:</b>			
Más de 01 año	10	08	10
01 año	08		

<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b>			
• Conocimiento de SIGA – SIAF (2 ptos x dcto.)	06	04	06
• Ofimática básica (01 pto x dcto.)	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° 2.13. RESPONSABLE DE ESCALAFÓN**

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>			
• Bachiller o Egresado	05	10	15
• Título técnico	10		
<b>2. Capacitación: Cursos que se relacionan al puesto que postula</b>			
• Hasta 200 horas a mas	08	05	08
• Hasta 150 horas	07		
• 120 horas	05		
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>			
Más de 02 Años	08	05	08
02 años.	05		
<b>4. Experiencia Específica en el área:</b>			
Más de 01 año	10	08	10
01 año	08		
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b>			
• Ofimática básica (01 pto x dcto.)	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	10.0	15.0
4. Cultura General	10.0	5.0	10.0
5. Trabajo en equipo	10.0	5.0	10.0

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>64</b>	<b>100</b>
----------------------	-------------	-----------	------------

**ITEM N° 2.14. SECRETARIA DE ADMINISTRACION**

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>			
• Título profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo	15	15	15
<b>2. Capacitación: Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar.</b>			
• Hasta 200 horas a mas	08	05	08
• Hasta 120 horas	05		
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>			
Más de 04 Años	08	05	08
04 años.	05		
<b>4. Experiencia Específica en el área:</b>			
Más de 02 años	10	08	10
02 años	08		
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b>			
• Ofimática básica	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	10.0	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° 2.15. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA**

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>			
• Título profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo	15	15	15



2. <b>Capacitación:</b> Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar. <ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta 200 horas a mas</li> <li>Hasta 120 horas</li> </ul>	08 05	05	08
3. <b>Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> Más de 02 Años 02 años.	08 05	05	08
4. <b>Experiencia Específica en el área:</b> Más de 01 año 01 año	10 08	08	10
5. <b>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	10.0	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° 2.16. AUXILIAR RESPONSABLE DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>39</b>	<b>50</b>
1. <b>Formación Académica.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Universitarios concluidos, Tecnológico según perfil</li> </ul>	15	15	15
2. <b>Capacitación:</b> Cursos que se relacionan al puesto que postula <ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta 200 horas a mas</li> <li>Hasta 150 horas</li> <li>120 horas</li> </ul>	08 07 05	05	08
3. <b>Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> Más de 01 Año 01 años.	08 05	05	08
4. <b>Experiencia Específica en el área:</b> Más de 06 meses 06 meses	10 08	08	10
5. <b>Requisitos para el puesto y/o cargo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Archivos, foliados de documentos</li> </ul>	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>69</b>	<b>100</b>

**ITEM N° 2.17. ASISTENTE INFRAESTRUCTURA**

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>			
• Título Profesional	05	10	15
• Bachiller según perfil	10		
<b>2. Capacitación:</b> Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar.			
• Hasta 200 horas a mas	08	05	08
• 120 horas	05		
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>			
Más de 01 Año	08	05	08
01 año	05		
<b>4. Experiencia Específica en el área:</b>			
Más de 06 meses	10	08	10
06 meses	08		
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b>			
• Conocimientos Autocad	09	06	09
• Dominio de Ofimática			
<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° 2.18. ASISTENTE EN 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>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Maestría estudios concluidos</li> <li>Título profesional</li> </ul>	05 10	10	15
<b>2. Capacitación:</b> Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta 200 horas a mas</li> <li>120 horas</li> </ul>	08 05	05	08
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>			
Más de 01 Año	08	05	08
01 año	05		
<b>4. Experiencia Específica en el área:</b>			
Más de 06 meses	10	08	10
06 meses	08		
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y Dominio de Ofimática</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	10.0	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° 2.19. ASISTENTE INGENIERO PARA INFRAESTRUCTURA**

<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> </ul>	05 10	10	15
<b>2. Capacitación:</b> Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta 200 horas a mas</li> </ul>	08	05	08

CAS N° 003-2019/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

• 120 horas	05		
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>			
Más de 02 Años	08	05	08
02 años	05		
<b>4. Experiencia Específica en el área:</b>			
Más de 01 año	10	08	10
01 año	08		
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b>			
• Diplomados, Certificación según perfil	06	04	09
• Conocimiento y Dominio de Ofimática	03	02	
<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° 2.20. ENCARGADO DE MESA DE PARTES

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>			
• Título profesional Técnico en Computación e Informática	15	15	15
<b>2. Capacitación: Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar.</b>			
• Hasta 200 horas a mas	08	05	08
• Hasta 120 horas	05		
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>			
Más de 03 Años	08	05	08
03 años.	05		
<b>4. Experiencia Específica en el área:</b>			
Más de 01 año	10	08	10
01 año	08		
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b>			
• Ofimática básica	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	10.0	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° 2.21. PERSONAL DE VIGILANCIA**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>39</b>	<b>50</b>
1. Formación Académica. • Secundaria completa	15	15	15
2. Capacitación: Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar. • Hasta 200 horas a mas • Hasta 120 horas	08 05	05	08
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: Más de 05 Años 05 años.	08 05	05	08
4. Experiencia Específica en el área: Más de 01 año 01 año	10 08	08	10
5. Requisitos para el puesto y/o cargo. • Conocimiento en temas de seguridad y vigilancia	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	10.0	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>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**ITEM N° 2.22. SECRETARIA EJECUTIVO - ENLACE HUANCAMELICA**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	50%	39	50
<b>1. Formación Académica.</b> • Título profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo	15	15	15
<b>2. Capacitación:</b> Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar. • Hasta 200 horas a mas • Hasta 120 horas	08 05	05	08
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> Más de 02 Años 02 años.	08 05	05	08
<b>4. Experiencia Específica en el área:</b> Más de 01 año 01 año	10 08	08	10
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b> • Ofimática básica	09	06	09
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	50%	30	50%
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>	100%	69	100

**ITEM N° 2.23. CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO PARA SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	50%	34	50
<b>1. Formación Académica.</b> • Doctorado estudios concluidos • Maestría estudios concluidos • Título profesional.	03 02 10	10	15
<b>2. Capacitación:</b> Capacitación en temas relacionados al servicio a contratar. • Hasta 150 horas a más • Hasta 120 horas	08		

CAS N° 003-2019/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

• 80 horas	07 05	05	08
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>			
Más de 02 Años	08	05	08
02 Años	05		
<b>4. Experiencia Específica en el área.</b>			
Más de 01 año	10	08	10
01 año	08		
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b>			
• Conocimiento del área (Diplomados, especialización 2 puntos por cada documento)	06	04	06
• Ofimática básico (certificado y/o constancia 01 punto por documento)	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° 2.24. RESPONSABLE PARA LA OFICINA DE PATRIMONIO

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>			
• Bachiller o Egresado	05	10	15
• Título técnico	10		
<b>2. Capacitación: Cursos que se relacionan al puesto que postula</b>			
• Hasta 200 horas a mas	08	05	08
• Hasta 150 horas	07		
• 120 horas	05		
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>			
Más de 02 Años	08	05	08
02 años.	05		
<b>4. Experiencia Específica en el área:</b>			
Más de 01 año	10	08	10
01 año	08		
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b>			
• Conocimiento en Ofimática básica	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	10.0	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° 2.25. SECRETARIA DE GERENCIA**

<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>			
• Título profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo	15	15	15
<b>2. Capacitación: Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar.</b>			
• Hasta 200 horas a mas	08	05	08
• Hasta 120 horas	05		
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>			
Más de 04 Años	08	05	08
04 años.	05		
<b>4. Experiencia Específica en el área:</b>			
Más de 02 años	10	08	10
02 años	08		
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b>			
• Ofimática básica	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	10.0	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° 2.26. ASISTENTE TÉCNICO PARA ASESORÍA JURÍDICA**

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>			
• Maestría estudios concluidos	05	10	15
• Título profesional.	10		
<b>2. Capacitación:</b> Capacitación en temas relacionados al servicio a contratar.			
• Hasta 150 horas a más	08		
• Hasta 120 horas	07	05	08
• 80 horas	05		
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>		05	08
Más de 01 Año	08		
01 Año	05		
<b>4. Experiencia Específica en el área.</b>			
Más de 06 meses	10	08	10
06 meses	08		
<b>6. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b>			
• Conocimiento del área (Diplomados, especialización 2 puntos por cada documento)	06	04	06
• Ofimática básico (certificado y/o constancia 01 punto por documento)	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° 2.27. APOYO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE ALMACÉN**

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>			
• Bachiller o Egresado y/o Título técnico	15	15	15
<b>2. Capacitación:</b> Cursos que se relacionan al puesto que postula			

<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta 200 horas a mas</li> <li>Hasta 150 horas</li> <li>120 horas</li> </ul>	08 07 05	05	08
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>			
Más de 06 meses	08	05	08
06 meses.	05		
<b>4. Experiencia Específica en el área:</b>			
Más de 06 meses	10	08	10
06 meses	08		
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en 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	10.0	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° 2.28. PERSONAL PARA TRABAJOS DE LIMPIEZA**

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>Secundaria completa</li> </ul>	15	15	15
<b>2. Capacitación: Capacitación temas relacionados al cargo a desempeñar.</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta 200 horas a mas</li> <li>Hasta 120 horas</li> </ul>	08 05	05	08
<b>3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>			
Más de 01 Año	08	05	08
01 año.	05		
<b>4. Experiencia Específica en el área:</b>			
Más de 06 meses	10	08	10
06 meses	08		
<b>5. Requisitos para el puesto y/o cargo.</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en temas de mantenimiento de locales y relacionados al puesto que postula</li> </ul>	09	06	09

ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50%
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>

**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** : De acuerdo al puntaje establecido en el cuadro de los factores de evaluación (el postulante que no obtenga el puntaje mínimo solicitado en cada numeral considerado en los factores de evaluación será automáticamente descalificado).

**Entrevista personal** : Hasta 50 puntos según cuadro de los factores de evaluación

- 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 abonará 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 manilla (no anillado) debidamente firmadas, huella digital y foliado con letras y números. 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 rellenada 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.

Handwritten signature and initials in blue ink, consisting of a circle with a vertical line, a large stylized signature, and a smaller signature below it.

ANEXO 02

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

**I. DATOS PERSONALES:**

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

**MARQUE CON UN ASPA (X):**

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

**II. ESTUDIOS REALIZADOS:**

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

**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							
3							

CAS N° 003-2019/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

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							

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]*

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

A handwritten signature in blue ink, consisting of a circular mark at the top, a vertical line, and a large, stylized cursive signature below it. There is a smaller, less distinct signature below the main one.



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:.....

.....

