

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SEGURO
COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO - SALUD**

FECHA: Lima, 30 de septiembre de 2025	
Unidad de Organización	Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores – Área técnica y estratégica
Código tarea / Actividad Operativa	AOI00004500019 - Gestión de las tecnologías digitales. AOI00004500222 - Administración de los bienes patrimoniales del MRE en el Perú y en el exterior. AOI00004500217 – Organización y Coordinación de los Actos Oficiales. AOI00004500020 - Gestión de la Documentación del MRE. AOI00004501104 – Garantizar la prestación oportuna de las actividades de transportes y mantenimiento.
Meta Presupuestaria	290 - Oficina de Tecnología de la Información del Ministerio de Relaciones Exteriores. 288 - Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores. 372 - Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado. 291 - Oficina de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores. 292 - Equipo de Mantenimiento de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Objeto de la contratación	Contratación del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Salud, para servidores públicos que realizan labores de riesgo en las siguientes oficinas: Oficina de Tecnologías de la Información del Ministerio de Relaciones Exteriores. Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores. Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado. Oficina de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores. Equipo de Mantenimiento de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.

**I. MARCO LEGAL**

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, en adelante el Reglamento, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así



como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

II. INCLUSIÓN EN EL CMN

Anexo N° 06: Aprobación de modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades N° 3739 - Oficina de Tecnologías de la Información del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Anexo N° 06: Aprobación de modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades N° 3728 - Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Anexo N° 06: Aprobación de modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades N° 833 – Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado.

Anexo N° 06: Aprobación de modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades N° 3763 - Oficina de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Anexo N° 06: Aprobación de modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades N° 3756 – Equipo de Mantenimiento de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Asegurar a servidores públicos mediante la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Salud, cubriendo accidentes de trabajo o enfermedad profesional.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Contratar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Salud, para servidores públicos que realizan labores de riesgo en oficinas del MRE, para el periodo 13 de octubre del 2025 al 31 de mayo del 2026.

Objetivos Específicos:

- Brindar cobertura adicional en salud a los servidores públicos que laboran en oficinas del MRE que realizan labores de riesgo, asegurando que estén protegidos frente a posibles accidentes o enfermedades derivados de su actividad profesional.
- Cumplir con la normativa laboral y de seguridad social vigente, garantizando que servidores públicos en puestos de riesgo cuenten con el seguro complementario adecuado para su protección durante el periodo del contrato (13 de octubre de 2025 al 31 de mayo de 2026).

V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Garantizar la cobertura y protección adicional para servidores públicos que realizan labores de riesgo, a través de la contratación del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SALUD, promoviendo su bienestar y seguridad laboral.

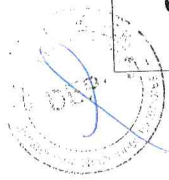
VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad máxima	Unidad de medida
1	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Salud, para servidores públicos que realizan labores de riesgo en oficinas del Ministerio de Relaciones Exteriores	1	Servicio

6.2. Términos de referencia del servicio





MODALIDAD : Declaración mensual

ASEGURADOS : Personal declarado mensualmente y que realizan labores de riesgo en oficinas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

COBERTURAS : Las indicadas a continuación, según el D.S. N° 003-98-SA

- a) Asistencia y asesoramiento preventivo promocional en Salud Ocupacional a la Entidad Empleadora y a los Asegurados.
- b) Atención médica, farmacológica, hospitalaria y quirúrgica, cualquiera fuera su nivel de complejidad hasta la recuperación total asegurado, o la declaración de invalidez permanente total o parcial o fallecimiento. El asegurado conserva su derecho a ser atendido por el Seguro Social en Salud con posterioridad al alta o a la declaración de la invalidez permanente, de acuerdo con el Artículo 7° del Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- c) Rehabilitación y readaptación laboral al asegurado inválido bajo este seguro.
- d) Aparatos de prótesis y ortopédicos necesarios al asegurado.

Monto de planilla máxima mensual: S/. 62,300.00 (ver anexo N° 1)

Número de trabajadores como máximo: 11 (ver anexo N° 1)

6.3. Requisitos según leyes, reglamentos, normas metrológicas y normas técnicas de naturaleza obligatoria vinculadas al objeto de la contratación.

- Ley N° 26702 "Ley General de Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros".

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

ETAPA	PLAZO
EMISIÓN DE LA PÓLIZA	La póliza deberá ser remitida en el plazo máximo de quince (15) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
EJECUCIÓN DEL SERVICIO	El plazo de prestación del servicio es de doscientos treinta (230) días calendario contados desde el 13 de octubre del 2025 al 31 de mayo del 2026.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

- No estar impedido para contratar con el estado.
- Contar con el Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido
- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
- La compañía de seguros deberá contar con autorización de funcionamiento expedida por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP conforme a lo señalado en la Ley N° 26702 "Ley General de Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros".
- Tener experiencia mínima de un (1) servicio igual o similares al objeto de la contratación.

Acreditación

- Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o





mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

La documentación que acredite el cumplimiento del perfil del proveedor autorizado (RUC, RNP y experiencia) será presentada junto a cotización.

IX. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

9.1. Confidencialidad

El contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión de la prestación, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

9.2. Anticorrupción y antisoborno

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del contrato.

Finalmente, el incumplimiento de estas obligaciones, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, este incumplimiento conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

9.3. Conflicto de intereses (Ley N° 31564)

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier

modalidad.



**9.4. Gestión de riesgos las partes**

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la presente contratación y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

9.5. Medidas de control durante la ejecución contractual

- a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Oficina de Logística y Oficina de Control Patrimonial.
b) **Área responsable de las medidas de control:** Oficina de Control Patrimonial.

9.6. Modalidad de pago

Precios unitarios

X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

No corresponde

XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**11.1. Lugar de prestación del servicio:**

La cobertura del servicio tendrá alcance en todo el territorio nacional.

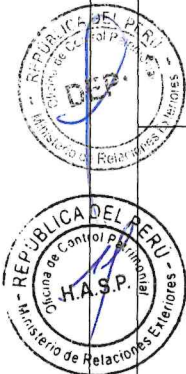
11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo de prestación del servicio es de doscientos treinta (230) días calendario contados desde el 13 de octubre del 2025 al 31 de mayo del 2026.

XII. ENTREGABLE

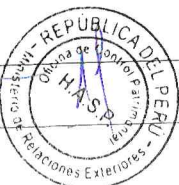
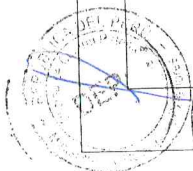
En mérito al servicio a contratar, el contratista debe presentar:

N° ENTREGABLE	PLAZO	ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR
1° Entregable	15 DÍAS Calendario, contabilizados partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	La presentación de la póliza de seguro y constancia de aseguramiento donde figure la vigencia de la póliza y los datos de cada asegurado que se detalla en el Anexo 1 con vigencia 13.10.25 al 31.10.25 . El mismo que deberá ser presentado a través de Mesa de Partes (*) del Ministerio de relaciones Exteriores y a la dirección electrónica del representante de la Oficina de Control Patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores, dpumaraymec@rree.gob.pe
2° Entregable	7 DÍAS Calendario contabilizados partir de la declaración mensual.	Constancia de aseguramiento donde figure la vigencia de aseguramiento 01.11.25 al 30.11.25 y los datos de cada asegurado declarado mensualmente por la Oficina de Control Patrimonial. El mismo que deberá ser presentado a la dirección electrónica del representante de la Oficina de Control Patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores, dpumaraymec@rree.gob.pe





3° Entregable		<p>Constancia de aseguramiento donde figure la vigencia de aseguramiento 01.12.25 al 31.12.25 y los datos de cada asegurado declarado mensualmente por la Oficina de Control Patrimonial. El mismo que deberá ser presentado a la dirección electrónica del representante de la Oficina de Control Patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores, dpumaraymec@rree.gob.pe</p>
4° Entregable		<p>Constancia de aseguramiento donde figure la vigencia de aseguramiento 01.01.26 al 31.01.26 y los datos de cada asegurado declarado mensualmente por la Oficina de Control Patrimonial. El mismo que deberá ser presentado a la dirección electrónica del representante de la Oficina de Control Patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores, dpumaraymec@rree.gob.pe</p>
5° Entregable		<p>Constancia de aseguramiento donde figure la vigencia de aseguramiento 01.02.26 al 28.02.26 y los datos de cada asegurado declarado mensualmente por la Oficina de Control Patrimonial. El mismo que deberá ser presentado a la dirección electrónica del representante de la Oficina de Control Patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores,</p>
6° Entregable		<p>Constancia de aseguramiento donde figure la vigencia de aseguramiento 01.03.26 al 31.03.26 y los datos de cada asegurado declarado mensualmente por la Oficina de Control Patrimonial. El mismo que deberá ser presentado a la dirección electrónica del representante de la Oficina de Control Patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores, dpumaraymec@rree.gob.pe</p>
7° Entregable		<p>Constancia de aseguramiento donde figure la vigencia de aseguramiento 01.04.26 al 30.04.26 y los datos de cada asegurado declarado mensualmente por la Oficina de Control Patrimonial. El mismo que deberá ser presentado a la dirección electrónica del representante de la Oficina de Control Patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores, dpumaraymec@rree.gob.pe</p>
8° Entregable		<p>Constancia de aseguramiento donde figure la vigencia de aseguramiento 01.05.26 al 31.05.26 y los datos de cada asegurado declarado mensualmente por la Oficina de Control Patrimonial. El mismo que deberá ser presentado a la dirección electrónica del representante de la Oficina de Control Patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores, dpumaraymec@rree.gob.pe</p>





(*) El primer entregable deberá ser presentado por Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623> la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana o Mesa de Partes de forma presencial en la dirección: Jr. Lampa 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

Respecto a la mesa de partes digital; Se debe precisar que los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considerará presentados en el mismo día hábil. La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente. El entregable deberá ser dirigido a la Oficina de Control Patrimonial.

La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente.

XIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por la Oficina de Control Patrimonial, en el plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable¹ correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes, conforme a lo señalado en el numeral 144.4. del Reglamento, u optar con resolver el contrato, de acuerdo con el supuesto de resolución establecido en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso se otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

XIV. FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en ocho (8) armadas MENSUALES de acuerdo a las declaraciones mensuales emitidas por la Oficina de Control Patrimonial, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.



En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.



La Entidad efectúa el pago en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Documento del funcionario responsable de la Oficina de Control Patrimonial, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- Póliza de seguro y constancia de aseguramiento donde figure la vigencia de la póliza y los datos de cada asegurado

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la póliza según lo definido en la sección entregable del presente término de referencia.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)² del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en el citado supuesto de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Asimismo, se puede efectuar la resolución contractual, en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- d) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- e) Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XVII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, conforme con lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

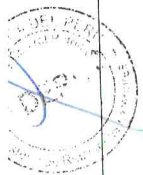
XVIII. PENALIDADES

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

18.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

² b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.





$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{\text{F} \times \text{plazo}}$$

- Donde F tiene los siguientes valores:

Para servicios: $F = 0.40$

- Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.

b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

(Firma digital o manuscrita)



ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA

P.S. Humberto Antonio Suárez Plasier
Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES



Anexo N° 1
Declaración
Vigencia: 13 de octubre al 31 de
octubre del 2025

N°	CARGO	OFICINA	REGIMEN LABORAL	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	Fecha de Nacimiento	EDAD	ESTADO CIVIL	MONTO MENSUAL S/.
1	Especialista en Infraestructura de Centro de Datos	OTI	CAS	09822790	Zegarra Vásquez Juan Carlos	24/11/1971	53	Divorciado	10,000.00
2	Especialista en Gestión de Proyectos de Inversión e Infraestructura	PAT	CAS	47331311	Rivera Lopez Karen Silvana	23/09/1992	32	Divorciada	10,000.00
3	Especialista BIM	PAT	CAS	70919235	Lazo Castro Cesar Oswaldo	06/10/1992	32	Casado	10,000.00
4	Asesor especializado en Patrimonio Cultural y Museología para la oficina de Control Patrimonial	PAT	CAS	01340261	Mariscal Herrera Gary Francisco	16/12/1973	51	Casado	11,500.00
5	Auxiliar Administrativo	CER	CAS	47832170	Paulino Azanza Miguel Angel	01/09/1991	33	Conviviente	2,400.00
6	Auxiliar Administrativo	CER	CAS	09902178	De la Cruz Martinez Cesar Augusto	08/07/1975	49	Casado	2,700.00
7	Asistente Administrativo	GDA	CAS	47988736	Cárdenas Pirca Yober Angel	19/09/1993	31	Soltero	3,500.00
8	Auxiliar Administrativo	GDA	CAS	07469182	Soria Lira Teresa Eulalia	20/04/1970	54	Soltera	2,800.00
9	Técnico Administrativo	GDA	CAS	02823359	Saavedra Arcela Miguel Alejandro	2/11/1971	53	Casado	3,100.00
10	Apoyo Administrativo	GDA	CAS	41548919	Palacios Tineo Miguel	29/09/1982	42	Soltero	2,800.00
11	Asistente técnico de Aire Acondicionado	LOG	CAS	44165370	Huamani Cordova Rogelio Leonard	04/04/1987	37	Casado	3,500.00
									S/62,300.00

