

FE DE ERRATAS N° 02

PROCESO DE CAS N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/CPSP

CORREGIR el error material de la información, a solicitud del área usuaria del **PROCESO DE CAS N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/CPSP**, en el extremo siguiente.

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ÍTEM: 37

DICE:

HABILIDADES O COMPETENCIA

Orientación a los usuarios y clientes, orientación a la eficiencia, pro actividad, trabajo en equipo, comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

DEBE DECIR:

HABILIDADES O COMPETENCIA

Orientación a los usuarios y clientes, orientación a la eficiencia, pro actividad, trabajo en equipo, comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación otorgado por OSCE

PUESTO: ESPECIALISTA LEGAL EN CONTRATACIONES

ÍTEM: 40

DICE:

HABILIDADES O COMPETENCIA

Adaptabilidad, razonamiento lógico, organización y gestión, trabajo en equipo y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

DEBE DECIR:

HABILIDADES O COMPETENCIA

Adaptabilidad, razonamiento lógico, organización y gestión, trabajo en equipo y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación otorgado por OSCE

PUESTO: ASISTENTE LEGAL

ÍTEM: 47

DICE:

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y ejecutar las actividades del control institucional de acuerdo a la normativa vigente para cumplir el plan anual de control.
2. Evaluar y resolver expedientes o documentos del área y efectuar el seguimiento con observancia de las Políticas, normas y procedimientos establecidos.
3. Coordinar y supervisar de corresponder, la ejecución de las actividades de control institucional establecido en el plan anual de control en el ámbito de su competencia para su cumplimiento
4. Participación en actividades y servicios de control programados para el cumplimiento del plan anual de control.
5. Otras funciones que se asigne el (la) jefe (a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIA

trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

DEBE DECIR:

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar el seguimiento. Monitoreo y control del vencimiento de los contratos suscritos, derivados de los procedimientos de selección y contrataciones directas, comunicando a la áreas usuarias y unidades orgánicas al vencimiento de los mismos.
2. Realizar la verificación de la autenticidad de las cartas fianzas, emitidas a favor de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica, con los requisitos exigidos en el artículo 33° de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del estado y el comunicado N° 002-2016-OSCE/PRE.
3. Realizar la revisión, verificación, elaboración y la gestión administrativa de los contratos de los procedimientos de selección, para la contratación de bienes, servicios y obras, por montos mayores a ocho (8) unidades impositivas tributarias vigentes al momento de la transacción.
4. Tramitar la solicitud de inicio del procedimiento sancionador ante el tribunal de contrataciones de estado –OSCE, conforme a los supuestos establecidos por la normativa vigente, para la imposición de las sanciones correspondientes contra los contratistas.
5. Otras funciones que se asigne el (la) jefe (a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIA

trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación otorgado por OSCE.

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONVENIO MARCO
ÍTEM: 52

DICE:

HABILIDADES O COMPETENCIA

trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

DEBE DECIR:

HABILIDADES O COMPETENCIA

trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación otorgado por OSCE.

