*ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN DE PERSONAL*

*PROCESO CAS N° 53 -2017/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS*

*En la ciudad de Huancavelica, siendo las 9:00 a.m. del día 01 de junio del 2017, se reunió la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 “CAS”, designado mediante Resolución Gerencial General Regional N° 079-2017/GOB.REG.HVCA/GGR, para llevar a cabo el concurso para la* ***“CONVOCATORIA N° 53, PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”,*** *integrado por la : Lic. Aurora Enríquez De La Cruz, quién lo preside y como miembros: Lic. Oscar Ayuque Curipaco y el Ing. Jaime Yaranga Bendezú, se procede a la elaboración de las Bases.*

*En el acto la Presidenta de la Comisión Permanente de Selección de Personal para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS, hace de conocimiento a los miembros que se ha recepcionado el requerimiento de personal de* ***LA OFICINA DE ABASTECIMENTO DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA****, las mismas que adjuntan la documentación sustentatoria como son:*

1. *INFORME N° 458-2017/GOB.REG.HVCA/ORA.OA (N° DE EXPEDIENTE N° 306539 y DOCUMENTO N° 401020).*
2. *Copia del POI de cada Área usuaria.*

*Al tener conocimiento de dicho requerimiento autorizado por la Oficina Regional de Administración, la Comisión inicia con la elaboración de las bases correspondientes, quedando redactado de la siguiente manera.*

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

*GOBIERNO REGIONAL DE*

*HUANCAVELICA*

**

*PROCESO CAS N° 53-2017/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS.*

**BASES PARA LA CONVOCATORIA N° 53/CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

***HUANCAVELICA, JUNIO DEL 2017***

* + - 1. ***GENERALIDADES:***
				1. ***Objetivo de la convocatoria:***

*Las mismas que se indican en el* ***anexo 1).***

* 1. ***Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selección de Personal***

*Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS, presidida por la Dirección de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Huancavelica.*

* 1. ***Base Legal.***
* *Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.*
* *Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.*
* *Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.*
* *Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.*
* *Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.*
* *Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.*
* *Ley Nº 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 Nº 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.*
1. ***PERFIL DE PUESTOS:***
2. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN ASISTENTE EN LOGISTICA***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ÁREA USUARIA*** | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO/AREA DE ADQUICISIONES - PROCESOS* |
| ***PUESTO*** | *ASISTENTE EN LOGISTICA* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION:***

|  |
| --- |
| *SERVICIOS DE UN ASISTENTE EN LOGISTICA PARA REALIZAR LOS TRAMITES DOCUMENTARIOS PARA LA REALIZACION LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA*  |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:***

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Bachiller en las carreras de Contabilidad y/o Administración.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.*** | *Un (1) año en el sector público y privado.* |
| ***DIPLOMADO*** | *En Contrataciones del Estado Especialización en Gestión de Contrataciones del Estado* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO***  | *Seis (6) meses en instituciones públicas.* |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS.*** | *Capacitación en temas relacionados al objeto de la convocatoria.* |
| ***CERTIFICACIÓN*** | *Certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE* |
|  |  |  |  |  | ***Nivel de dominio*** |
|  ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  | ***X*** |  |  |
| *Excel* |  | ***X*** |  |  |
| *Power Point* |  | ***X*** |  |  |
|  |  |  |  |  | ***Nivel de dominio*** |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Quechua* |  ***x*** |  |  |  |
| *Inglés* | ***x*** |  |  |  |
| *…….* |  |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

|  |
| --- |
| *Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo* |

1. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:***

|  |
| --- |
| 1. *Apoyo en realizar el estudio de mercado de los requerimientos de bienes y servicios por proceso de selección.*
2. *Elaborar el reporte de los procesos de selección.*
3. *Apoyar en los distintos trámites documentarios.*
4. *Apoyo de las documentaciones de los procesos de selección.*
5. *Otras elaboraciones que le asigne su jefe Inmediato referente al puesto.*
 |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de Abastecimiento del Gobierno Regional Huancavelica, Área de Adquisiciones - Procesos* |
| ***DURACION*** | ***Tres (3) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.*** |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,200.00 (Dos Mil doscientos con 00/100 Soles), sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: Oficina de Abastecimiento.**Finalidad: 000093931**Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios**Rubro: 00 Recursos Ordinarios**Programa: 9001**Prod/Proy: 3.999999**Ct/AI/Obra: 5.000003**Función: 03**División Funcional: 006**Grupo Funcional: 0008****META PRESUPUESTAL: 0093*** |

1. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN AUXILIAR DE SECRETARIA.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO* |
| ***PUESTO*** | *AUXILIAR DE SECRETARIA* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION:***

|  |
| --- |
| *SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE UN AUXILIAR DE SECRETARIA PARA EL APOYO EN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LAS DIFERENTES OFICINAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.* |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:***

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *EGRESADO EN SECRETARIADO EJECUTIVO* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.*** | *Un (1) año en el sector público y/o privado.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO***  | *Seis (6) meses en instituciones publicas* |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS.*** | *Capacitación en temas relacionados al puesto.* |
|  |  |  |  |  | ***Nivel de dominio*** |
|  ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  | ***X*** |  |  |
| *Excel* |  | ***X*** |  |  |
| *Power Point* |  | ***X*** |  |  |
|  |  |  |  |  | ***Nivel de dominio*** |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Quechua* |  ***x*** |  |  |  |
| *Inglés* | ***x*** |  |  |  |
| *…….* |  |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

|  |
| --- |
| *Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo* |

1. ***DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:***

|  |
| --- |
| 1. *Tramitar documentos a las diferentes oficinas del gobierno regional de Huancavelica*
2. *Registrar y decepcionar documentos en el sisgedo*
3. *Archivar los documentos emitidos y recibidos*
4. *Apoyar en redacción de documentos.*
5. *Otras funciones que le asigne su jefe inmediato referente al puesto*
 |

 ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de Abastecimiento del Gobierno Regional Huancavelica.* |
| ***DURACION*** | *Tres (3) meses A partir del día siguiente de la suscripción del contrato,*  |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles), sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: Oficina de Abastecimiento.**Finalidad: 000093931**Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios**Rubro: 00 Recursos Ordinarios**Programa: 9001**Prod/Proy: 3.999999**Ct/AI/Obra: 5.000003**Función: 03**División Funcional: 006**Grupo Funcional: 0008****Meta Presupuestal: 0093*** |

1. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN ESPECIALISTA EN MERCADEO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA* |
| ***PUESTO*** | *ESPECIALISTA EN MERCADEO* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION:***

|  |
| --- |
| *SE REQUIERE LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE UN ESPECALISTA EN MERCADEO PARA REALIZAR LAS FUNCIONES DE INDAGACION DE MERCADO PARA LA CONTRACION DE BIENES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.* |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:***

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Profesional titulado en las carreras de contabilidad y/o administración con colegiatura y habilitación vigente.*  |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.*** | *Cuatro (4) años el sector público y privado.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** ***(A partir de la Obtención del Título)*** | *02 Años en actividades relacionadas institucionales puesto en el sector público.* |
| ***CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS.*** | *En temas relacionados al objeto de la convocaría.* |
| ***CERTIFICADO*** | *Certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE.* |
|  |  |  |  |  | ***Nivel de dominio*** |
|  ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  | ***X*** |  |  |
| *Excel* |  | ***X*** |  |  |
| *Power Point* |  | ***X*** |  |  |
|  |  |  |  |  | ***Nivel de dominio*** |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Quechua* |  ***x*** |  |  |  |
| *Inglés* | ***x*** |  |  |  |
| *…….* |  |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

|  |
| --- |
| *Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo* |

1. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:***

|  |
| --- |
| 1. *Realizar el estudio de indagación de mercado para la determinación del proveedor ganador, para la contratación de bienes cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades impositivas tributarias vigentes al monto de la transacción.*
2. *Dirigir, revisar, analizar y evaluar las cotizaciones de compra realizadas a los postores para determinar la mejor oferta en cuanto a precio y calidad.*
3. *Elaborar el cuadro comparativo de las cotizaciones de compra de acuerdo al Sistema Nacional de Abastecimiento y las normas internas del Gobierno Regional de Huancavelica.*
4. *Llevar y mantener actualizado las bases de datos de proveedores en los distintos rubros, giros de negoció y profesión.*
5. *Llevar y mantener actualizado la base de datos de precio histórico y precios referenciales acode al mercado de bienes y servicios contratados con el Gobierno Regional de Huancavelica.*
6. *Llevar y mantener actualizado la base de datos de proveedores de bienes y servicios inhabilitados por incumplimiento y sanción.*
7. *Elaborar el expediente de contratación de compra de bines cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades impositivas Tributarias vigentes al monto de la transacción.*
8. *Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen el sistema.*
9. *Las demás funciones que asigne el jefe inmediato referente al puesto.*
 |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de Abastecimiento del Gobierno Regional Huancavelica.* |
| ***DURACION*** | ***Tres (3) meses A partir del día siguiente de la suscripción del contrato*** |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/.2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 Soles), sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: Oficina de Abastecimiento.**Finalidad: 000093931**Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios**Rubro: 00 Recursos Ordinarios**Programa: 9001**Prod/Proy: 3.999999**Ct/AI/Obra: 5.000003**Función: 03**División Funcional: 006**Grupo Funcional: 0008****Meta Presupuestal: 0093*** |

1. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO/AREA DE ADQUISICIONES- EJECUCION CONTRACTUAL* |
| ***PUESTO*** | *ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES II*  |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION:***

|  |
| --- |
| *Servicios administrativos de uno especialista en adquisiciones y contrataciones II para brindar asesoría técnica especializada en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado.* |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:***

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Profesional Titulado en las carreras d contabilidad Administración y/o Economía con colegiatura y habilidad vigente.*  |
| ***ESTUDIOS DE MAESTRÍA*** | *Egresado Maestría relacionado a la Gestión Pública y/o Gubernamental (deseable)* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.*** | *Cinco (5) años en el sector público y/o privado* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO***  | *Tres (3) año en actividades relacionadas a Abastecimiento logística y/o Adquisiciones en instituciones Públicas.* |
| ***CAPACITACIÓN, CURSOS, ESPECIALIZACION Y OTROS.*** | *Capacitaciones en temas relacionados al objeto de la convocatoria.*  |
| ***CERTIFICACIÓN*** | *Certificado el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado-OSCE.* |
|  |  |  |  |  | ***Nivel de dominio*** |
|  ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  | ***X*** |  |  |
| *Excel* |  | ***X*** |  |  |
| *Power Point* |  | ***X*** |  |  |
|  |  |  |  |  | ***Nivel de dominio*** |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Quechua* |  ***x*** |  |  |  |
| *Inglés* | ***x*** |  |  |  |
| *…….* |  |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

|  |
| --- |
| *Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo* |

1. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:***

|  |
| --- |
| 1. *Brindar asesoría técnica especializada en contrataciones del estado*
2. *Elaborar documentos técnica administrativa correspondiente a los aspectos relacionados a la ejecución de las contrataciones para atender los requerimientos de los contratistas y/o áreas usuarias*
3. *Elaborar proyectos de adendas y contratos complementarios referidos a los procedimientos de selección, para su suscripción.*
4. *Revisar los documentos de la ejecución de las contrataciones y calcular las penalidades de ser el caso, a fin de verificar el cumplimiento de la prestación.*
5. *Realizar seguimiento y control de la contrataciones efectuadas por el Gobierno Regional de Huancavelica mediante procedimientos de seleccionar y aquellos supuestos excluidos de la aplicación de la norma en contrataciones verificando el cumplimiento de los contratistas así como también realizan las acciones administrativas que correspondan, para garantizar su cumplimiento, teniendo en cuenta la normativa y las normas supletorias vigentes que correspondan. como también realizar las acciones administrativa que correspondan.*
6. *Asistir técnicamente a las áreas usuarias en la formación adecuada de sus requerimientos, pudiendo efectuar observaciones y recomendaciones en caso se advierta contravención expresa a la norma de contracciones del Estado.*
7. *Asistir en la reformulación, elaboración y aprobación de las directivas internas, en aplicación de la nueva ley de Contrataciones del Estado aprobado por ley N° 30225 y sus reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Y sus modificatorias.*
8. *Atender los documentos que ingresen a La Oficina de Administración en materia de contrataciones Públicas.*
9. *Realizar control posterior a los procedimientos de selección que han quedado consentido según la normativa vigente.*
10. *Otras funciones que le asigne el jefe inmediato referente al puesto.*
 |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de Abastecimiento del Gobierno Regional Huancavelica.* |
| ***DURACION*** | ***Tres (3) meses A partir del día siguiente de la suscripción del contrato.*** |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/.4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles), sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD :*** *Oficina de Abastecimiento.****Finalidad :*** *0093931* ***Fuente de Financiamiento :*** *1 Recursos Ordinarios****Rubro :*** *00 Recursos Ordinarios****Programa :*** *9001****Prod/Proy :*** *3.999999****Ct/AI/Obra :*** *5.000003****Función :*** *03****División Funcional :*** *006****Grupo Funcional :*** *0008****Meta Presupuestal :*** *0093* |

1. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO II***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO/AREA DE PROGRAMACION* |
| ***PUESTO*** | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO II*  |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION:***

|  |
| --- |
| *Contar los servicios de un Asistente Administrativo II, para que verifique el cumplimiento de la correcta Programación d los Analíticos de Proyectos de Inversión, Obras y Plan Operativo de las dependencias dl Gobierno Regional de Huancavelica – Sede Central.*  |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:***

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Bachiller en las carreras de Contabilidad y/o Administración.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.*** | *Un (1) años en el sector público y/o privado* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO***  | *Seis (6) meses año en actividades relacionadas al puesto en el sector público.* |
| ***CAPACITACIÓN, CURSOS, ESPECIALIZACION Y OTROS.*** | *En Contrataciones del Estado, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, en el Sistema Integrado de Administración Financiera en temas relacionados al objeto de la convocatoria.* |
| ***CERTIFICACIÓN*** | *Certificados ante el organismo Supervisor de contrataciones del Estado - OSCE* |
|  |  |  |  |  | ***Nivel de dominio*** |
|  ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  | ***X*** |  |  |
| *Excel* |  | ***X*** |  |  |
| *Power Point* |  | ***X*** |  |  |
|  |  |  |  |  | ***Nivel de dominio*** |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Quechua* |  ***x*** |  |  |  |
| *Inglés* | ***x*** |  |  |  |
| *…….* |  |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

|  |
| --- |
| *Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo* |

1. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:***

|  |
| --- |
| 1. *Realizar las verificaciones del contenido de los pedidos de servicio y compra respecto a la correcta identificación de la meta presupuestal, certificación presupuestal, correcta codificación del bien o servicio y el acompañamiento de los anexos según corresponda en aplicación de la normativa vigente.*
2. *Verificar el cumplimiento de la correcta Programación de los Analíticos de Proyectos de inversión, Obras y pal Operativo Institucional de las dependencias del gobierno Regional de Huancavelica.*
3. *Verificar el cumplimiento de la correcta programación de los analíticos de gasto de los Proyectos Productivos y sociales del Gobierno regional d Huancavelica.*
4. *Realizar la revisión de los clasificadores de gastos en coordinación con el área usuaria todas las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica.*
5. *Otras funciones que le asigne el jefe inmediato referente al puesto.*
 |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de Abastecimiento – Área de Programación del Gobierno Regional Huancavelica.* |
| ***DURACION*** | ***Tres (3) meses A partir del día siguiente de la suscripción del contrato.*** |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/.2,200.00 (Dos mil Doscientos con 00/100 Soles), sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | ***ACTIVIDAD :*** *Oficina de Abastecimiento.****Finalidad :*** *0093931* ***Fuente de Financiamiento :*** *1 Recursos Ordinarios****Rubro :*** *00 Recursos Ordinarios****Programa :*** *9001****Prod/Proy :*** *3.999999****Ct/AI/Obra :*** *5.000003****Función :*** *03****División Funcional :*** *006****Grupo Funcional :*** *0008****Meta Presupuestal :*** *0093* |

1. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN OPERADOR DE PROCESOS II***

|  |  |
| --- | --- |
| *AREA USUARIA* | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ ÁREA DE ADQUISICIONES - PROCESOS* |
| *PUESTO* | *OPERADOR DE PROCESOS II* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN***

|  |
| --- |
| *Servicios administrativos de un OPERADOR DE PROCESOS II, para que realice el registro de los procedimientos de selección como: consola de actos preparatorios, consola de proceso de selección, desiertos, nulidades y consentimiento de los procesos de selección con buena pro, en el sistema electrónico de contrataciones del estado-SEACE.* |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O ECONOMIA, CON COLEGIATURA Y HABILIDAD VIGENTE*  |
| ***CERTIFICACIONES*** | *CERTIFICADO POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE.* |
| ***MAESTRIA*** | ***ESTUDIANTE O EGRESADO EN MAESTRIA EN GESTIÓN PUBLICA*** |
| ***DIPLOMADO*** | * *DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO. (LEY N° 30225)*
* *DIPLOMADO EN GESTION PÚBLICA Y PRESUPUESTO POR RESULTADOS.*
 |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *2 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO* |
| ***EXPERIENCIA PARA EL PUESTO CONVOCADO*** | *1 AÑO EN ACTIVIDADES RELACIONADA A ADMINISTRACIÓN, ABASTECIMIENTO, LOGÍSTICA Y/O ADQUISICIONES EN INSTITUCIONES PÚBLICAS.*  |
| ***CAPACITACIÓN*** | *En Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-ML.* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | ***Nivel de dominio*** |
|  ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  | ***X*** |  |  |
| *Excel* |  | ***X*** |  |  |
| *Power Point* |  | ***X*** |  |  |
|  |  |  |  |  | ***Nivel de dominio*** |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Quechua* | ***X*** |  |  |  |
| *Inglés* | ***X*** |  |  |  |
| *…….* |  |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

|  |
| --- |
| *Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo* |

1. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| 1. *Revisar requerimientos de bienes servicios y obras de acuerdo a lo establecido en la ley de contrataciones*
2. *Realizar la indagación de mercado para la elaboración del resumen ejecutivo para los procedimientos de selección (AS, SCI, SIE, CP, LP)*
3. *Realizar los trámites documentarios para la realización de los procedimientos de selección.*
4. *Elaborar bases de los procedimientos de selección (AS, SCI, SIE, CP, LP)*
5. *Realizar el registro de los procedimientos de selección como: Consola de Actos Preparatorios, Consola de Proceso de Selección, desiertos, nulidades y Consentimiento de los procesos de selección con Buena Pro, en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE.*
6. *Seguimiento de los procesos de selección desde la convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro de los procesos de selección.*
7. *Otras funciones que le asigne el jefe inmediato referente al puesto.*
 |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina De Abastecimiento – Área de Adquisiciones – procesos en la Sede Central del Gobierno Regional Huancavelica.* |
| ***DURACION*** | *Tres (3) meses, A partir del día siguiente de la suscripción del contrato* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: OFICINA DE ABASTECIMIENTO**Finalidad: “0093931 Oficina de Abastecimiento”**Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS**Rubro: 00 Recursos Ordinarios**Programa: 9001**Prod/Proy: 3.999999**Ct/AI/Obra: 5.000003**Función: 03**División Funcional: 006**Grupo Funcional: 0008****Meta Presupuestal: 0093*** |

1. ***PERFIL DE PUESTO PARA UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO I***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE ADQUISICIONES* |
| ***PUESTO*** | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO I* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION:***

|  |
| --- |
| *SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO I PARA REALIZAR LAS FUNCIONES DE INDAGACION DE MERCADO PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.* |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:***

|  |  |
| --- | --- |
| ***REQUISITOS*** |  |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA*** | *Bachiller en las carreras de Contabilidad y/o Administración.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | *Un (01) año en el sector público y/o privado.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO***  | *Seis (06) meses en actividades relacionadas al puesto en el Sector Publico* |
| ***CAPACITACIÓN, CURSOS, ESPECIALIZACION Y OTROS*** | *En contrataciones del estado, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, en el Sistema Integrado de Administración Financiera y en temas relacionados al objeto de la convocatoria.*  |
| ***CERTIFICADO***  | *Certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE.* |
|  |  |  |  |  | ***Nivel de dominio*** |
|  ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  | ***X*** |  |  |
| *Excel* |  | ***X*** |  |  |
| *Power Point* |  | ***X*** |  |  |
|  |  |  |  |  | ***Nivel de dominio*** |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Quechua* |  ***X*** |  |  |  |
| *Inglés* | ***X*** |  |  |  |
| *…….* |  |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

|  |
| --- |
| *Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo* |

1. ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:***

|  |
| --- |
| * 1. *Apoyo en el estudio de indagación de mercado para la determinación del proveedor ganador, para la contratación de servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción.*
	2. *Apoyo en la evaluación de las cotizaciones de servicios realizados a los postores para determinar la mejor oferta en cuanto a precio y cumplimiento de los términos de referencia.*
	3. *Apoyó en la elaboración el cuadro comparativo de las cotizaciones de servicios de acuerdo al Sistema Nacional de Abastecimiento y las normas internas del Gobierno Regional de Huancavelica.*
	4. *Apoyo en la elaboración el expediente de contratación de servicio cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción.*
	5. *Las demás funciones que asigne el jefe inmediato referente al puesto.*
 |
|  |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Oficina de Abastecimiento del Gobierno Regional Huancavelica, Área de Adquisiciones.* |
| ***DURACION*** | *Tres (03) meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.* |
| ***REMUNERACION MENSUAL*** | *S/. 2,200.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 Soles), sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD: Oficina de Abastecimiento.**Finalidad: 000093931**Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios**Rubro: 00 Recursos Ordinarios**Programa: 9001**Prod/Proy: 3.999999**Ct/AI/Obra: 5.000003**Función: 03**División Funcional: 006**Grupo Funcional: 0008****Meta Presupuestal: 0093*** |

1. ***CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***ETAPAS DEL PROCESO*** | ***CRONOGRAMA*** | ***AREA RESPONSABLE*** |

 ***CONVOCATORIA:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *01* | *Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.* | ***Del 05 de junio del 2017 al 16 de junio del 2017.*** | *Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.* |
| *02* | *Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.* | ***Del 19 de junio del 2017 al 23 de junio del 2017.*** | *Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Huancavelica.* |
| *03* | *Presentación de la Hoja de Vida Documentada en el Área de Escalafón/CAS - 4° Piso. (Jr. Torre Tagle Nº 336 )* | ***26 de junio del 2017******Hora: de 8:30 am 5:30 pm.*** | *Área de Escalafón/CAS* |

 ***SELECCIÓN:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *04* | *Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.* | ***27 de junio del 2017******Hora: 9: 00am.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *05* | *Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.* | ***27 de junio del 2017******Hora: 8: 00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *06* | *Evaluación Escrita* | ***28 de junio del 2017******Hora: 11: 30am.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *07* | *Publicación de resultados de la Evaluación Escrita en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público* | ***28 de junio del 2017******Hora: 8: 00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *08* | *Entrevista Personal en los ambientes de la Oficina de Desarrollo Humano.* | ***30 de junio del 2017******Hora: 9:00am.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |
| *09* | *Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.* | ***30 de junio del 2017******Hora: 8:00pm.*** | *Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS* |

***REGISTRO, SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, INICIO DE LABORES, INDUCCION DE PERSONAL:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *10* | *Registro y Suscripción de Contrato* | ***Del 03 de julio al 07 de julio del 2017*** | *Oficina de Administración/CAS.* |
| *11* | *Inducción de Personal* | ***10 de julio del 2017******Hora:9:00am.*** | *Oficina de Gestión de Recursos Humanos.* |
| *12* | *Inicio de labores* | ***10 de julio del 2017*** |  |

1. ***PRESENTACIÓN DE SOBRE:***

*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:*

*Señores:*

*Gobierno Regional de Huancavelica*

*Atte.: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.*

 *PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 53-2017/GOB-REG-HVCA/OGRH.*

*Contratación Administrativa de Servicio –CAS.*

*Objeto de la Convocatoria………………………………………ITEM……………….*

 *NOMBRES Y APELLIDOS:……………………………………….*

*DNI:………………………………………………………………………*

*N° Folios………………..*

1. ***FACTORES DE EVALUACIÓN:***

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

***ITEM N° 2.1– ASISTENTE EN LOGÍSTICA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***

*Bachiller en las carreras de Contabilidad y/o Administración.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en temas relacionados al puesto, en los 03 últimos años:*
* *Hasta 80 horas a más.*
* *Hasta 50 horas*
* *24 horas*
 | ***04******03******02*** | *02* | ***04*** |
| 1. ***Capacitación, Curso, Especialización, Diplomados y otros:*** *Diplomado en Contrataciones del Estado Especialización en Gestión de Contrataciones del Estado, en los 03 últimos años :*
* *Hasta 120 horas a mas*
* *Hasta 100 horas*
* *90 horas.*
 | ***07******05******02*** | *02* | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***

***Privadas:****Más de 01 Año**01 Año* | ***03******02*** | *02* | ***03*** |
| 1. ***Experiencia Específica en experiencia profesional en Derecho Penal y en actividades afines al cargo a desempeñar (****A partir de la obtención de Título y/o Colegiatura):*

*Más de 06 Meses**06 Meses* | ***03******02*** | *02* | ***03*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática básico*
 | ***04*** | *04* | ***04*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:****Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso*
 | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad*
 | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad*
 | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo*
 | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** |  ***100*** |

***ITEM N° 2.2– AUXILIAR DE SECRETARIA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***

*EGRESADO EN SECRETARIADO EJECUTIVO* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación: Curso, especialización, diplomados y Otros: en temas relacionados al puesto en los 03 últimos años :***
* *Hasta 120 horas a mas*
* *Hasta 100 horas*
* *90 horas*
 | ***08******05******03*** | *03* | ***08*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***

***Privadas:****Más de 01 Año**01 Año* | ***05******03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado:***

*Más de 06 Meses**06 Meses* | ***05******03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática básico*
 | ***03*** | *03* | ***03*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:****Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso*
 | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad*
 | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad*
 | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo*
 | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** |  ***100*** |

***ITEM N° 2.3– ESPECIALISTA EN MERCADEO***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***

*Profesional titulado en las carreras de contabilidad y/o administración con colegiatura y habilitación vigente.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación: Curso, especialización, diplomados y otros: en temas relacionados al puesto en los 03 últimos años :***
* *Hasta 120 horas a mas*
* *Hasta 100 horas*
* *90 horas*
 | ***07******05******02*** | *02* | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***

***Privadas:****Más de 04 Años**04 Años* | ***05******03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica*** *en actividades relacionadas institucionales puesto en el sector público(a partir de la obtención del Título)****:***

*Más de 02 Años**02 Años* | ***05******03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática básico*
* *Certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE.*
 | ***02******02*** | *02**02* | ***02******02*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:****Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso*
 | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad*
 | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad*
 | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo*
 | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** |  ***100*** |

***ITEM N° 2.4 – ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES II***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***
* *Profesional Titulado en las carreras d contabilidad Administración y/o Economía con colegiatura y habilidad vigente.*
* *Egresado Maestría relacionado a la Gestión Pública y/o Gubernamental (deseable).*
 | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación: Curso, especialización, diplomados y otros: en temas relacionados al puesto en los 03 últimos años:***
* *Hasta 120 horas a mas*
* *Hasta 100 horas*
* *90 horas*
 | ***07******05******02*** | *02* | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***

***Privadas:****Más de 05 Años**05 Años* | ***05******03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica en actividades relacionadas a Abastecimiento logística y/o Adquisiciones en instituciones Públicas.***

*Más de 03 Años**03 Años* | ***05******03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática básico*
* *Certificado el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado-OSCE.*
 | ***02******02*** | *02**02* | ***02******02*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:****Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso*
 | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad*
 | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad*
 | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo*
 | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** |  ***100*** |

***ITEM N° 2.5 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO II***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***

*Bachiller en las carreras de Contabilidad y/o Administración.* | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación: Curso, especialización, diplomados y otros:*** *En Contrataciones del Estado, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, en el Sistema Integrado de Administración Financiera en temas relacionados al objeto de la convocatoria,* ***03 últimos años:***
* *Hasta 120 horas a mas*
* *Hasta 100 horas*
* *90 horas*
 | ***07******05******02*** | *02* | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***

***Privadas:****Más de 01 Año**01 Año* | ***05******03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica en actividades relacionadas a Abastecimiento logística y/o Adquisiciones en instituciones Públicas.***

*Más de 06 Meses**06 Meses* | ***05******03*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática básico*
* *Certificado el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado-OSCE.*
 | ***02******02*** | *02**02* | ***02******02*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:****Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso*
 | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad*
 | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad*
 | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo*
 | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** |  ***100*** |

***ITEM N° 2.6– OPERADOR DE PROCESOS II***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PESO*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***30%*** | ***21*** | ***30*** |
| 1. ***Formación Académica.***
* *TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O ECONOMIA, CON COLEGIATURA Y HABILIDAD VIGENTE.*
* ***ESTUDIANTE O EGRESADO EN MAESTRIA EN GESTIÓN PÚBLICA***
 | ***09*** | ***09*** | ***09*** |
| 1. ***Capacitación:*** *en SIAF, SIGA-ML y en temas relacionados al puesto, en los 03 últimos años:*
* *Hasta 80 horas a más.*
* *Hasta 50 horas*
* *24 horas*
 | ***04******03******02*** | *02* | ***04*** |
| 1. ***Capacitación, Curso, Especialización, Diplomados y otros:*** *Diplomado en Contrataciones del Estado. (Ley N° 30225), y en Gestión Pública y presupuesto por resultados., en los 03 últimos años :*
* *Hasta 120 horas a mas*
* *Hasta 100 horas*
* *90 horas.*
 | ***07******05******02*** | *02* | ***07*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***

***Privadas:****Más de 02 Años**02 Años* | ***03******02*** | *02* | ***03*** |
| 1. ***Experiencia Específica en*** *en actividades relacionada a Administración, Abastecimiento, Logística y/o Adquisiciones en Instituciones Públicas.*

*Más de 01 Año**01 Año* | ***03******02*** | *02* | ***03*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***
* *Ofimática básico*
* *Certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.*
 | ***02******02*** | *02* *02* | ***02******02*** |
| ***PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:****Evaluación Escrita (20 preguntas, cada pregunta respondida equivale a 2 puntos)* | ***40%*** | ***22*** | ***40*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***30%*** | ***16*** | ***30*** |
| 1. *Compromiso*
 | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad*
 | *10.0* |  | *10.0* |
| 1. *Pro actividad*
 | *5.0* |  | *5.0* |
| 1. *Trabajo en equipo*
 | *5.0* |  | *5.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***100%*** | ***56*** |  ***100*** |

***5.1. ETAPA ELIMINATORIA:***

*El proceso de selección de personal será de carácter eliminatorio, según lo señalado en el* ***numeral 5.2*** *del presente.*

***5.2. 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 mínimos que se detalla líneas abajo:*

*Evaluación de Hoja de vida : 21 puntos (el postulante que no obtenga el puntaje mínimo*

*considerado en cada numeral de los factores de evaluación, será automáticamente descalificado).*

*Evaluación escrita : 22 puntos.*

*Entrevista personal : 16 puntos.*

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

***DONDE.***

*PT = Puntaje Total*

*EHV = Evaluación de Hoja de Vida*

*EE = Evaluación Escrita*

*EP = Entrevista Personal*

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

***5.3. BONIFICACIONES:***

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

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

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

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

*PT= EHV + EP+ 15%*

 *PT=EHV + EP+ 10%*

1. ***DOCUMENTACION A PRESENTAR:***

***6.1. 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.*

*Todo los documentos deben presentarse en un folder y sobre manila (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.*

***6.2.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 simple del DNI*
3. *Copia simple de la documentación sustentatoria de la hoja de Vida.*

*En el siguiente Orden, con su respectivo separador:*

1. *Formación Académica y/o grado alcanzado se presentará en copia simple.*
2. *Capacitaciones, cursos y otros (solo adjuntar certificados de los tres últimos años de lo contrario no serán considerados).*
3. *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 Gestión de Recursos Humanos), contratos, addendas, comprobantes de pago, Ordenes de Servicio, Prácticas Profesionales (en caso de entidades privadas los certificados y constancias de trabajo presentar fe datadas por la entidad (Gobierno Regional de Huancavelica). Todo los documentos que acrediten la experiencia debe indicar de forma clara la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, caso contrario no serán evaluadas*
4. *Conocimiento de Ofimática e Idiomas a nivelbásico,se puede sustentar con una Declaración Jurada.*
5. *Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD* ***(Anexo 3).***
6. *Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo* ***(Anexo 4)***
7. *Declaración Jurada (Bonificaciones)* ***(Anexo 5).***
8. *Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional* ***(Anexo 6)***
9. *Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos* ***(Anexo 7)***

***NOTA:***

1. *El postulante no pude 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, DEBIDAMENTE LEGALIZADA NOTARIALMENTE.***
7. ***DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:***
	1. ***Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:***
8. *Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.*
9. *Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.*
10. *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.*
	1. ***Cancelación del Proceso de Selección:***

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

1. *Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio proceso.*
2. *Por restricciones presupuestales*
3. *Otras razones debidamente justificados.*

***ANEXO 1***

***OBJETO DE LA CONVOCATORIA***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***ITEM*** | ***CARGO*** | ***FORMACIÓN ACADÉMICA SOLICITADA*** | ***Nº DE PLAZAS*** | ***PLAZO DE CONTRATO*** | ***ÁREA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS*** | ***MONTO A PAGAR*** |
| *2.1* | *ASISTENTE LOGISTICA* | *BACHILLER EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN* | *01* | *03 MESES* | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO/* *ÁREA DE ADQUISICIONES - PROCESOS* | *2,200.00* |
| *2.2* | *AUXILIAR DE SECRETARIA* | *EGRESADO EN SECRETARIADO EJECUTIVO* | *01* | *03 MESES* | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO* | *1,400.00* |
| *2.3* | *ESPECIALISTA EN MERCADEO* | *PROFESIONAL TITULADO EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN CON COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE.* | *01* | *03 MESES* | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO* | *2,500.00* |
| *2.4* | *ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES.* | *PROFESIONAL TITULADO EN LAS CARRERAS D CONTABILIDAD ADMINISTRACIÓN Y/O ECONOMÍA CON COLEGIATURA Y HABILIDAD VIGENTE.* | *01* | *03 MESES* | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO* | *4,000.00* |
| *2.5* | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO II* | *BACHILLER EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN.* | *01* | *03 MESES* | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO/AREA DE PROGRAMACION* | *2,200.00* |
| *2.6* | *OPERADOR DE PROCESOS II* | *TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O ECONOMIA, CON COLEGIATURA Y HABILIDAD VIGENTE* | *01* | *03 MESES* | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ ÁREA DE ADQUISICIONES - PROCESOS* | *2,800.00* |
| *2.7* | *ASISTENTE ADMINISTRATIVO I* | *BACHILLER EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN.* | *01* | *03 MESES* | *OFICINA DE ABASTECIMIENTO/ÁREA DE ADQUISICIONES* | *2,200.00* |

***ANEXO 2***

***FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA***

***(Con Carácter de Declaración Jurada)***

1. ***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: ………………………………………………………………………………………………..…………………...***

***Estudios Primarios en la Institución Educativa de:……………………………………………………………………………….***

***Fecha de Ingreso y Egreso de los Estudios Primarios:……………………………………………………………………………***

***Estudios Secundarios en la Institución Educativa de:…………………………………………………………………………….***

***Fecha de Ingreso y Egreso de los Estudios Secundarios:………………………………………………………………………***

***Nombre de la Institución Educativo donde realizó sus Estudios Superiores...................…….…………………………………………………………………………………………………………………………***

***Carrera Profesional que estudio……………………………………………………………………………………………………………***

***Fecha de Ingreso y Egreso de los Estudios Superiores…...……………………………………………………………………....***

***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*** |

1. ***ESTUDIOS REALIZADOS:***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Titulo o*** ***Grado*** | ***Especialidad*** | ***Fecha de Expedición del Título ó Grado Académico mes/año*** | ***Universidad*** | ***Ciudad******País*** | ***Cuenta con Sustento*** | ***N° de Página*** |
| ***SI*** | ***NO*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

***II.1 CAPACITACION:***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  ***N°*** | ***DENOMINACION DEL CURSO Y/O EVENTO*** | ***FECHA DE:*** | ***DURACION EN HORAS*** | ***INSTITUCION*** | ***CUENTA CON SUSTENTO*** | ***N° de Página*** |
| ***INICIO*** | ***TERMINO*** | ***SI*** | ***NO*** |  |
| *1* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *2* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *3* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *4* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *5* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *6* |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. ***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.*

1. *Experiencia laboral (comenzar por la más reciente).*

*Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.*

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

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

*Huancavelica:………………………………………………………………………………………………………….*

*Firma :……………………………………………….*

***ANEXO 3***

***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.*

*Huancavelica:………………………………………………….*

*…………………………………………………………………..*

 *FIRMA*

***ANEXO 4***

***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.*

 *....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................*

*Huancavelica:…………………………………………………….*

*……………………………………………………..*

 *FIRMA*

***ANEXO 5***

***DECLARACION JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES***

*Por la presente, yo:………………………………………………………………………………………………………………………………*

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

*A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como……………………………………………………….en…………………………………………………………………………………….;*

*Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:*

***BONIFICACION POR DISCAPACIDAD***

*(Marque con una “X” la respuesta”)*

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

***BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS***

*(Marque con una “X” la respuesta”)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS*** | ***SI*** | ***NO*** |
| *Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concurso para puestos de trabajo en la administración publica 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.* |  |  |

*Huancavelica:……………………………………………………*

*……………………………………………………*

 *FIRMA*

***ANEXO 6***

***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*

*Huancavelica:………………………………………*

*………………………………………….*

 *FIRMA*

***ANEXO 7***

***DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS***

*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.*

*Huancavelica:…………………………………………………………*

*……………………………………………….*

 *FIRMA*

*Por cuanto la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 “CAS”, acuerda continuar con su publicación, en cumplimiento al Decreto Supremo N°012-2004-TR (su publicación al Programa Cil Pro empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo) y Reglamento del D.L. N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratos Administrativo de Servicios (Publicación en el Portal Institucional).*

*Siendo las 10: 15 am. Se dio por finalizada la sesión, firmando en señal de conformidad.*

*……………………………………………………*

*Lic. Aurora Enríquez De la Cruz*

*Presidente*

 *…………………..…………………………… ……………………………………..........*

*CPC. Oscar Ayuque Curipaco Ing. Jaime Yaranga Bendezú Miembro Miembro*