

PROCESO CAS N° 02-2017-GRA/GRTC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL DE APOYO PARA LA UNIDAD DE TESORERIA DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AREQUIPA

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de un (01) Personal de Apoyo para la Unidad de Tesorería de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones Arequipa.

2. Justificación de la necesidad de contratación

Se requiere la contratación de un (01) Personal de Apoyo para realizar labores de apoyo a las actividades propias de la Unidad de Tesorería de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones Arequipa, así como colaborar en las actividades que se le requiere en el ámbito de su competencia.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Administración, Unidad de Tesorería.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones Arequipa – Oficina de Administración.

5. Base Legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regule el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con experiencia mínima de 01 año en la realización de labores de apoyo en Oficina de Tesorería.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico o Egresado de la Carrera Profesional de Contabilidad.</li> </ul>
Conocimientos para el Puesto o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Programas Informáticos Word y Excel.</li> <li>• Conocimiento de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa de trabajo.</li> <li>• Compromiso y responsabilidad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyo en las labores de emisión de comprobantes de pago.
2. Efectuar el ordenamiento y actualización física de documentación de tesorería (comprobantes de pago, constancias de pago CCI).
3. Ingreso diario digital de fecha de pago de los comprobantes de pago en el SIAF.
4. Efectuar las conciliaciones de las diferentes cuentas corrientes.
5. Apoyo en la búsqueda de documentación solicitada para efectuar las liquidaciones de obras ejecutadas.
6. Preparación de expedientes para su remisión al Tesoro Público por devoluciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Oficina de Administración, Unidad de Tesorería, ubicado en la Av. Guardia Civil N° 702 - Paucarpata
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: Tres (03) meses renovables
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**BASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**

**PROCESO CAS N° 02-2017-GRA/GRTC**

**I. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

**A. DOS (02) SUB ETAPAS:**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>60%</b>		
a. Experiencia	25%	25.00	25.00
b. Formación Académica	35%	35.00	35.00
<b>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</b>		<b>60.00</b>	<b>60.00</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	30.00	40.00
<b>Puntaje Total de la Entrevista</b>		<b>30.00</b>	<b>40.00</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>90.00</b>	<b>100.00</b>

**II. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN**

**Procedimiento de Selección y Evaluación**

La conducción de la etapa de selección en todas sus sub etapas estará a cargo del Comité de Selección. El mismo que estará a cargo de la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes sub etapas:

- a) Evaluación Curricular (obligatorio)
- b) Entrevista Personal (obligatorio)

Cada sub etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio. el resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos indicando si están **APTOS** o **NO APTOS**.

**a) Primera Sub Etapa: Evaluación Curricular.**

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatoria y se realiza revisando la documentación recibida. Comprende la verificación de presentación de documentos y de Requisitos Técnicos Mínimos:

Es eliminatorio.

El postulante deberá llenar todos los datos solicitados en los formatos de postulación publicados en la web institucional (<http://www.grtc-gra.gob.pe>)

- Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI Vigente
- Ficha de Postulación documentada (fotocopia simple), de acuerdo con los requisitos mínimos señalados en los Términos de Referencia Anexo 1.
- Curriculum Vitae no documentado.
- Declaración Jurada del postulante Anexo 2.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

El Comité de Selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

La información mencionada deberá ser presentada en un sobre cerrado que deberá llevar el siguiente rótulo:

<b>Señores</b>
<b>Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones</b>
Proceso CAS N°: .....
Apellidos:.....
Nombres:.....
Número de DNI:.....
Domicilio Actual:.....

Todas las hojas de la documentación a presentar deberán encontrarse debidamente visadas y foliadas de atrás hacia adelante. La omisión de dichos actos acarreará la descalificación del postulante.

Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados en la Oficina de Mesa de Partes de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones, dentro de la fecha y hora señalada en la convocatoria.

En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.

En caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar o firmar la documentación, será declarado **NO APTO**.

También se declarará como **NO APTO** al postulante que no consigne correctamente el número de la convocatoria CAS a la que se presenta.

Los postulantes considerados como **APTOS** pasarán a la siguiente etapa del proceso.

El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

La relación de postulantes evaluados con la calificación de **APTOS** o **NO APTOS** será publicada a través del portal institucional (<http://www.grtc-gra.gob.pe>), en la fecha establecida en el cronograma.

El área de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.

**b) Segunda Sub Etapa: Entrevista.**

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto (señaladas en los Términos de Referencia).

La entrevista se realizará en forma individual.

El Comité de Selección estará a cargo de la Etapa de Entrevista Personal.

Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal:

- El puntaje máximo aprobatorio es de 40 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 30 puntos

**Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
2. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

**Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
2. Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

**De los Resultados de las Sub Etapas y del Resultado Final**

La lista de los resultados de la evaluación obtenida en cada una de sus sub etapas deberá publicarse en orden de mérito, con los puntajes obtenidos y señalando a las personas que fueron seleccionadas.

El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular, y la entrevista personal, tomando en cuenta las bonificaciones especiales, de corresponder.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, debiendo contener los nombres del postulante ganador y el puntaje final obtenido.

Si ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio de 90 puntos, el proceso será declarado desierto.

Si dos (2) o más postulante(s) superan el puntaje mínimo aprobatorio, será declarado como ganador el postulante que obtenga el mayor puntaje.

El Resultado final del Proceso de Selección se publicará en el Portal Institucional (<http://www.grt-gra.gob.pe>), según cronograma.

**De la Declaratoria de Desierto, Cancelación y Postergación del Proceso**

**1. Declaratoria de proceso desierto:**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.

**2. Cancelación del proceso de selección:**

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

**3. Postergación del proceso de selección:**

La postergación del proceso de selección deberá ser solicitada y justificada al Comité de Selección por el área que requirió la contratación hasta antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista Personal.

**De la Suscripción del Contrato**

Para la suscripción del contrato, el postulante declarado como ganador deberá presentar en original:

Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.

El plazo del contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria deberá contabilizarse desde el día hábil siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.

**COMITÉ DE SELECCION**

06.

ANEXO 1

FICHA DE POSTULACIÓN DOCUMENTADA

PROCESO CAS N° -201\_-GRA/GRTC

FOTO  
(Opcional)

*[Handwritten marks]*

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

DOMICILIO

CALLE	NUM.	URBANIZACION	DISTRITO

DATOS GENERALES

FECHA DE NACIMIENTO			SEXO	ESTADO CIVIL	NUM. DE HIJOS	TEL. DE CASA	TEL CELULAR
DIA	MES	ANO					

LUGAR DE NACIMIENTO	CORREO ELECTRONICO

Distrito	Provincia	Departamento	N° DNI



FORMACION ACADÉMICA						
	NOMBRE DE LA INSTITUCION	GRADO ACADEMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		N° de Folio de sustento
				DESDE	HASTA	
TECNICO:				/	/	
FORMACION UNIVERSITARIA:				/	/	
DIPLOMADO				/	/	
MAESTRIA				/	/	

CONOCIMIENTOS GENERALES		
CONOCIMIENTOS	S I/ NO	N° de Folio de sustento
IDIOMAS		
COMPUTACION		
PROGRAMAS (ESTADISTICOS, AUTOCAD, INTERNET, ENTRE OTROS)		

BONIFICACION		N° de Folio de sustento
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
PERSONA LICENCIADO FF.AA.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

EXPERIENCIA 1			
EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE( EMPRESA O INSTITUCION)	PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO	
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
N° de Folio de sustento			

EXPERIENCIA 2			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE( EMPRESA O INSTITUCION)		PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
N° de Folio de sustento			

Handwritten marks on the left margin, including a large vertical scribble and a signature-like mark.

EXPERIENCIA 3			
EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE( EMPRESA O INSTITUCION)		PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
N° de Folio de sustento			

EXPERIENCIA 4			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE( EMPRESA O INSTITUCION)		PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
N° de Folio de sustento			

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS		
(QUE SEA ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUESITOS MINIMOS)		
CURSOS	TIEMPO DE DURACION	N° de Folio de sustento

	Si / No	N° de Folio de sustento en el que se encuentra la constancia de habilidad (*)
¿Es Ud. Colegiado?		
¿Se encuentra Habilitado?		

(\*) La constancia de habilidad se deberá de gestionar en su respectivo Colegio Profesional.

**DESCRIBA OTROS DATOS QUE CONSIDERE IMPORTANTE**

---

SEÑALE EN ESTE ESPACIO SI CUMPLE CON OTROS REQUISITOS SOLICITADOS EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA

FECHA: ..... / ..... / 201\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.**

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe \_\_\_\_\_,  
 identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, domiciliado(a) en \_\_\_\_\_,  
 postulante a la Convocatoria  
 N° \_\_\_\_\_ de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones Arequipa:

- Sobre el **Impedimento de Contratar en caso de Parentesco** en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones Arequipa que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
- Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, si ( ) no ( ) tengo familiares que vienen laborando en la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones Arequipa, los mismos que detallo a continuación:

Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

- Sobre **Incompatibilidad de Ingresos**, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los **Impedimentos para ser contratado por el Estado**, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Sobre el **Principio de Veracidad** soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- He leído la **Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento**, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, **Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos**, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.

- No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.

- NoTengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Arequipa ,... de..... del 20....

.....

**FIRMA**

**DNI:**

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO PROCESO CAS N° 02-2017-GRA/GRTC

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link vacantes públicas	Del 03 de mayo al 16 de mayo de 2017	Area de Recursos Humanos y Dirección General del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional ( <a href="http://www.grtc-gra.gob.pe">http://www.grtc-gra.gob.pe</a> ) Link Bolsa de Trabajo y lugar visible de la GRTC	Del 17 de mayo al 23 de mayo de 2017	Area de Sistemas y Area de Recursos Humanos
Presentación de documentos de los postulantes en la siguiente Dirección: Calle Los Pinos N° 100 – Paucarpata Mesa de Partes	24 de mayo de 2017 Horario de 8:00 am a 15:00 pm	Mesa de Partes de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones Arequipa
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación Curricular (documentación recibida y cumplimiento de requisitos mínimos).	25 y 26 de mayo de 2017	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional ( <a href="http://www.grtc-gra.gob.pe">http://www.grtc-gra.gob.pe</a> ) Link Bolsa de Trabajo y lugar visible de la GRTC	26 de mayo de 2017	Comité de Selección y Area de Recursos Humanos
Entrevista Lugar: Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones (Av. Guardia Civil N° 702 Paucarpata) Auditorium	29 de mayo de 2017	Comité de Selección
Publicación de Resultado Final en la página institucional ( <a href="http://www.grtc-gra.gob.pe">http://www.grtc-gra.gob.pe</a> ) Link Bolsa de Trabajo y lugar visible de la GRTC	29 de mayo del 2017	Comité de Selección y Area de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato Lugar: Area de Recursos Humanos de la GRTC, ubicado en la Av. Guardia Civil N° 702 Paucarpata.	Del 30 al 31 de mayo de 2017	Area de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Area de Recursos Humanos
Inicio de labores	01 de junio de 2017	

Handwritten signatures and initials on the left margin of the page.

ACTA N° 001-2017-CE

ACTA DE INSTALACION Y ELABORACION DE BASES

PROCESO CAS N° 02-2017-GRA/GRTC


CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL DE APOYO PARA LA UNIDAD DE TESORERIA DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AREQUIPA

En las instalaciones de la sala de reuniones de la Oficina de Administración de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones Arequipa, siendo las 09:45 am del día 03 de mayo del 2017, nos reunimos en merito a la Resolución Gerencial Regional N° 065-2017-GRA/GRTC que conforma el Comité de Evaluación para llevar a cabo el Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios de un (01) Personal de Apoyo para la Unidad de Tesorería de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones Arequipa estando sus integrantes presentes:

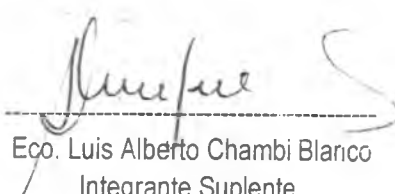
- CPC Marco Antonio Del Carpio Peña, Jefe de la Oficina de Administración (Presidente).
- Ecc. Luis Alberto Chambi Blanco, Jefe del Area de Recursos Humanos (Integrante).
- Bach. Gaby Paredes Torres, Jefe de la Unidad de Tesorería (Integrante).

Posterior a ello procedimos a instalarnos y ha elaborar las bases para el proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para la contratación de un (01) Personal de Apoyo para la Unidad de Tesorería.

Siendo las 10:15 am horas que se concluye la reunión y habiendo acuerdo unánime se procede a firmar la presente acta en señal de conformidad.



CPC Marco Antonio Del Carpio Peña  
Presidente



Eco. Luis Alberto Chambi Blanco  
Integrante Suplente



Bach. Gaby Paredes Torres  
Integrante