



**PROCESO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS N° 012 – 2019 - HNSEB - POR REEMPLAZO**

**“CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNO (01) TECNICO ADMINISTRATIVO
PARA LA OFICINA DE LOGISTICA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION DEL
HOSPITAL SERGIO E. BERNALES”**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de uno (01) Técnico Administrativo para Programación y Adquisiciones.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Logística.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Oficina de Personal del HNSEB.

3. Base Legal.

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Decreto Legislativo N° 1367, artículo 5° que modifica los artículos 4 y 10 del Decreto Legislativo N° 1057;
- e. 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.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE y Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud", modificada con Resolución Ministerial N° 788-2017/MINSA, Resolución Ministerial N° 706-2019/MINSA.
- g. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral (02 años), incluido 01 año de experiencia específica con certificado por el OSCE.
Competencias	Coordinar permanentemente los procedimientos de selección convocados por la entidad para el cumplimiento de los mismos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título a Nombre de la Nación de Profesional Técnico en Administración de Empresas o carrea afin.



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con la Certificación vigente del organismo supervisor de las contrataciones del Estado – OSCE.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Sobre Proceso de Contrataciones del Estado en una dependencia del Ministerio de salud.



E. CERRO ○ II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de bases administrativas de procedimientos de selección: Licitación Pública, Concursos Públicos y Adjudicación.
- Registro en el SEACE de los procedimientos de selección: Publicar Resumen Ejecutivo, Certificación Presupuestal y Cronogramas.
- Monitoreo constante de los procedimientos de selección convocados.
- Elaboración de proyectos de resolución derivados de los procedimientos de selección: Nulidad, otros.
- Coordinación con el área usuaria para la absolución de consultas y observaciones de los procedimientos de selección.
- Elaboración de actas de los comités de selección convocados.
- Elaboración de informes de los procedimientos de selección desiertos, apelaciones y otros que se requiera.
- Participar como miembro del comité de selección del procedimiento de selección que se le designe.
- Cumplir con las normas administrativas del sector, el reglamento interno de trabajo.
- Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública en el desempeño de funciones.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
- Presentar al jefe de servicio los casos nuevos y la relación, según prioridad de las intervenciones quirúrgicas para ser programadas.
- Suministrar información al paciente y/o familiar permanentemente sobre los procedimientos realizados y tratamiento médico que requiere.
- Demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Logística.
Duración del contrato	Del 4 al 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 Nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de Bases Administrativas Convocatoria CAS Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo -SERVIR: talentoperu@servir.gob.pe Link. Vacantes Públicas.	31 de octubre de 2019 Del 7 al 20 de Noviembre del 2019	Comité de Selección
1	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: www.hnseb.gob.pe , y Portal del Estado Peruano.	Del 14 al 20 de Noviembre del 2019	Comité de Selección
2	Presentar la siguiente documentación: 1. Curriculum Vitae según formatos 2. Declaración Jurada según Formatos	Del 21 al 22 de Noviembre del 2019	Comité de Selección
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae según Formato	25 de Noviembre del 2019	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae en la página institucional www.hnseb.gob.pe . Link Convocatorias CAS. Por Reemplazo	25 de Noviembre del 2019	Comité de Selección
5	Entrevista Sede: Sala de Reuniones de la Sede del HSEB- Av. Túpac Amaru N° 8000 Distrito Comas-según cronograma	26 de Noviembre del 2019	Comité de Selección
6	Publicación de resultado en la Página Institucional: www.hnseb.gob.pe Link Convocatoria CAS. Por Reemplazo	27 de noviembre del 2019	Comité de Selección
7	Apelación a resultados	28 de noviembre de 2019	Comité de Selección
8	Absolución a Apelación presentada	29 de noviembre de 2019	Comité de Selección
9	Publicación de Resultado Final www.hnseb.gob.pe Link Convocatoria CAS. Por Reemplazo	2 de diciembre de 2019	Comité de selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato Lugar: Hospital "Sergio E. Bernales" en la Oficina de Personal, ubicado en la Av. Túpac Amaru N° 8000 Distrito Comas	Los cinco primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.	Oficina de Personal



V. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				
a.	Experiencia	20 %	35	70
b.	Formación académica	20 %	15	30



Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		40 %	50	100
ENTREVISTA PERSONAL				
a.	Evaluación de Competencias	30 %	20	40
b.	Evaluación Cognoscitivas	20 %	20	40
c.	Evaluación Psicotécnica	10 %	10	20
Puntaje Total de la Entrevista Personal		60 %	50	100
PUNTAJE TOTAL		100 %	100	100

El puntaje aprobatorio mínimo será de 70 puntos.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.



a. Declaratoria del proceso como desierto

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

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

b. 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 del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.



VII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCION

1. DOCUMENTOS A PRESENTAR

OBLIGATORIOS

Los postulantes deben presentar en sobre cerrado con caratula según modelo, los formatos señalados en las presentes Bases Administrativas consignado los datos correspondientes en la Oficina de Tramite documentario del Hospital Sergio E. Bernales, ubicado en la Av. Túpac Amaru N° 8000 Distrito de Comas –Lima.

Los datos que consignen en los referidos formatos tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

FACULTATIVOS

1. Ley 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, relativas a la bonificación del 15% para personas con discapacidad.
2. Ley N° 29248, bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según Resolución Presidencial N° 061-2012-SERVIR/PE.

En ambos casos los postulantes deben acreditar tales condiciones mediante documentación sustentatoria vigente. En caso que los postulantes no declaren dichas condiciones, **EL COMITÉ** no tomará en cuenta la solicitud.



El personal del **Hospital Sergio E. Bernales** que por razones de desarrollo personal y profesional postulan a un cargo de mayor importancia o igual rango, será en iguales condiciones con los postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.



2. DE LA POSTULACION

El postulante solo podrá optar por presentarse a un solo proceso CAS, no se aceptará la postulación a dos o más procesos CAS de una misma convocatoria automáticamente será **ELIMINADO**.



3. DE LA EVALUACION CURRICULAR

Tampoco serán considerados para la siguiente fase los postulantes que no precisen experiencia laboral y/o profesional, nombre de la entidad, cargo, tiempo (años y meses) y funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria.

4. PROCESO DE ENTREVISTA PERSONAL

Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular accederán a la Entrevista Personal, en la entrevista se evaluará los siguientes puntos: Evaluación de Competencias, de habilidades cognitivas, habilidades psicotécnicas y opcionalmente las psicológicas.



5. RESULTADOS DEL PROCESO

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional (www.hnseb.gob.pe).

Una vez, firmada el Acta se culminará el proceso, entregándose la documentación completa del expediente de contratación a la Oficina de Personal a fin de proceder con la suscripción y el registro del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de publicado los resultados.

NOTA: ***Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido del proceso y sus etapas, anexos debiendo acceder a la ruta siguiente: www.hnseb.gob.pe



FORMATO 01 FICHA RESUMEN CURRICULAR

DNI O CE N°:

PROCESO CAS N-2019-SERVIR - REEMPLAZO

PUESTO:

DECLARACIÓN JURADA

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo 42° de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La Autoridad Nacional del Servicio Civil-Servir, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse de omitir, ocultar o consignar información falsa, se procederá con las acciones legales que correspondan.

De preferencia, se recomienda no exceder de dos (02) páginas en la presente Ficha Resumen Curricular

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres (en mayúscula)	
Lugar de Nacimiento	
Fecha de Nacimiento (Dia/Mes/Año)	
Dirección Actual	
Departamento / Provincia / Distrito	
Estado Civil	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	
Medio por el cual se enteró del proceso (Seleccione opción)	

INDIQUE USTED SI CUMPLE CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS (DE NO MARCAR ALGUNA OPCIÓN SE CONSIDERARÁ COMO REQUISITO INCUMPLIDO)

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

ESPECIFICAR:

FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO			(*) N° de Folio
DIA	MES	AÑO	

ESPECIFICAR:

FORMACIÓN ACADÉMICA: -Bachiller - Título Profesional -Egresado de Maestría - Título de Maestría -Egresado de Doctorado - Título de Doctor	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folio
				DESDE	HASTA			





FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA A



Yo,..... (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N°; cuya denominación es; convocado por SERVIR, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:



- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
• CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
• NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO1
• NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
• CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.



Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de del díadel mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar



1 Sentencia firme.



FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA B



Yo, , identificado (a) con DNI
Carné de Extranjería Pasaporte Otros N°

Ante usted me presento y digo:



Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.



Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de del día del mes de del año 20....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA C



Yo,....., identificado(a) con DNI N° y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a SERVIR a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.



Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de del díadel mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar





FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA D



Yo,, identificado(a) con DNI N° y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:



No tener conocimiento que en SERVIR se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en SERVIR.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en SERVIR, cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

Ciudad de del díadel mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar





FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA E

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, _____ identificado/a con DNI _____, participante del CAS N° _____ - 2019, autorizo a La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.



Asimismo brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				



En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad de del día del mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....





SEÑORES:

COMISION DE CONVOCATORIA A CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° - 2019-HNSEB POR REEMPLAZO

Hospital Nacional "Sergio E. Bernales"
Presente.-

APELLIDOS Y NOMBRES:

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD N°:

Datos del cargo y nivel al que postula:

CARGO:

ÓRGANO: :UNIDAD ORGÁNICA:

SERVICIO DE

COMAS,

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE LOGISTICA
Denominación del puesto: _____
Nombre del puesto: EQUIPO DE TRABAJO DE PROGRAMACION Y ADQUISICION
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE LOGISTICA
Dependencia funcional: OFICINA DE LOGISTICA
Puestos a su cargo: COORDINAR Y MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS, EN LOS PROCESOS DE SELECCION

MISIÓN DEL PUESTO

COORDINAR PERMANENTEMENTE CON EL PRESIDENTE Y MIEMBRO DEL COMITE ESPECIAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollo de Procedimientos de Selección como miembro del Comité de Selección.
- 2 Elaboración de Proyectos de Resolución relacionados a procesos de selección, Aprobación de Bases, Nulidad y otros
- 3 Elaboración de Bases de procesos de selección: de Licitación Pública, Adjudicaciones Simplificadas
- 4 Elaboración de Actas del Comité de Selección, Absolución de Consultas y Observaciones del proceso de seleccion
- 5 Elaboración de documentación del proceso: Oficios, Cuadros de Evaluación de Ofertas, Actas de Buena Pro
- 6 Elaboración de informes de procesos de selección desiertos y requerimiento de nuevo estudio de mercado
- 7 Elaboración de Memos, Informes y Proyectos de R.D. solicitados por la Jefatura
- 8 Elaboración de Informe Técnicos de Apelaciones de Proceso
- 9 Apoyo en la certificación de Cartas Fianzas
- 10 Demas funicones que designe el jefe mediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE/A DE LA OFICINA DE ECONOMIA, JEFE /A DE LA OFICINA DE LOGISTICA , DEMAS DEPARTAMENTOS Y/O OFICINA.

Coordinaciones Externas

OSCE

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

INTERPRETACION DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

MINIMO 01 (UNO) AÑOS EXPERIENCIA LABORAL.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

MINIMO 01 (UNO) AÑO DE EXPERIENCIA EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANALISIS, ORIENTACION A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, COOPERACION PROACTIVA.



Lic. Adm. ZOILA MOYA SOTO
Jefe de la Oficina de Logística

