

ACTA DE FE DE ERRATAS N°1

Del PROCESO CAS N° 0004-2019-GRJ-DRSJ-RECA

En el Distrito de EL Tambo, Huancayo, siendo las 2:30 horas, del día 30 de mayo del 2019, se reúne el COMITÉ PERMANENTE PARA CONVOCATORIA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DE PROFESIONALES Y TÉCNICOS DE LAS DIFERENTES ESPECIALIDADES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNIN:

PRESIDENTE TITULAR: C.D. LESLIE J. GÓMEZ BARRIENTOS-DIRECTORA EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

SECRETARIO SUPLENTE: C.P.C. MARUJA P. ANCCASI CANCHAPOMA-DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.

MIEMBRO TITULAR: Q.F. MILAGROS P ROMÁN BALDEON - DIRECTORA EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS.

Esta reunión se basa en la Reunión Extraordinaria N°4, realizada el día de hoy a las 12:00 del mediodía en el que por unanimidad se acordó **AMPLIAR LAS PLAZAS A CONVOCAR Y CRONOGRAMA DEL MISMO**, en ese sentido se procede a ratificar lo acordado, y se detalla como sigue:

AMPLIAR LAS PLAZAS A CONVOCAR: incrementa plazas

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria, Código y Cantidad:

N°	PLAZA DE LA CONVOCATORIA	CENTRO DE COSTO	CODIGO DE LA CONVOCATORIA	MONTO	MESES	FUENTE	META	CONVOCATORIA
27	ABOGADO	OAJ	J - 25	1300	3	RDR	45	4ta convocatoria
28	TECNICO ADMINISTRATIVO	OAJ	J - 26	1200	3	RO	50	4ta convocatoria

Y los TÉRMINOS DE REFERENCIA se detallan a continuación:

Maruja P. Anccasi C.
OAJ.

J-25

TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
PUESTO:	ABOGADO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01.
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación Administrativa de Servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	ACTIVIDAD META : 45 ESPECIFICA : 23.28.11 RUBRO : RDR

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de ABOGADO para la oficina de ASESORIA JURIDICA

II. BASE LEGAL:

- ✚ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N ° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✚ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✚ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✚ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✚ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✚ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✚ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Abogado Titulado, Colegiado y Habilitado.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Mínima de 01 año en relación al cargo que postula, en el Sector Público.

Experiencia Específica Para El Puesto Convocado	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en la Normatividad de Salud, Derecho Administrativo, en Procesos Contencioso Administrativo, Derecho Labora, Derecho Penal y Contrataciones del Estado.
Diplomados, Cursos O Estudios De Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en Gestión Pública. ▪ Contrataciones del Estado. ▪ Delitos de Corrupción de Funcionarios ▪ Responsabilidad Disciplinaria Funcional en La Administración Pública.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- ✓ Formular informes legales, reportes.
- ✓ Formular escritos de contestación de demanda y ante los juzgados especializados de la corte superior de justicia de Junín
- ✓ Interpretar y emitir opinión técnico – legal referido a los convenios, contratos y/o tratados de la institución.
- ✓ Prestar asesoramiento especializado.
- ✓ Tramitar expedientes judiciales y administrativos de la Dirección Regional de Salud.
- ✓ Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- ✓ Mantener informado al Jefe de la oficina de asesoría jurídica sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad.
- ✓ Controlar que todo documento, esté debidamente foliados y actualizados los expedientes referidos a todos los procesos de su institución.
- ✓ Absolver consultas de aspectos propios de la institución
- ✓ Informar la situación judicial de los expedientes en forma continua al jefe de la oficina de Asesoría Jurídica
- ✓ Diligencia profesional y confidencialidad.
- ✓ Emitir opinión legal, Contestación de Demandas, Asistir A Las Audiencias Programas.
- ✓ Y demás que encargue la jefatura.


V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	El servicio será prestado en la Oficina de Asesoría Jurídica - DIRESA JUNIN.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 Tres meses.
COSTO DEL SERVICIO:	S/.2,500 (Dos Mil quinientos 00/100 Nuevos Soles)
	En forma mensual según contrato suscrito.



III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica	<ul style="list-style-type: none">• Estudiante de Derecho y/o a fines, ULTIMOS CICLOS de nivel superior.
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima 06 meses en relación al cargo que postulara, en el sector público y privado.
Experiencia específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en WORD, EXCEL, y SISGEDO.
Diplomados, cursos o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestión Pública.

IV.DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- 
- ✓ Elaboración y trámite de documentación administrativos.
 - ✓ Emisión de Informes, Memorándums, Reportes.
 - ✓ Revisión de informes.
 - ✓ Conocimiento SISGEDO.
 - ✓ Otras actividades que el jefe inmediato lo asigne.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



LUGAR DE PRESTACIÓN:	EL SERVICIO SERÁ PRESTADO EN LA OFICINA DE OFICIO DE ASESORIA JURIDICA - DIRESA JUNIN.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 Tres meses.
COSTO DEL SERVICIO:	S/.1,200 (Mil Doscientos 00/100 Nuevos Soles)
	En forma mensual según contrato suscrito.

J-26

TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01.
UNIDAD DE MEDIDA:	Ccontratación Administrativa de Servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	ACTIVIDAD META :50 ESPECIFICA :23.28.11 RUBRO : R.O.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** para la oficina de ASESORIA JURIDICA

II. BASE LEGAL:

- ⚡ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ⚡ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ⚡ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ⚡ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ⚡ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ⚡ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ⚡ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N ° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

CRONOGRAMA: ampliación de fechas

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	24 de Mayo del 2019	CECAS
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en la página web de DIRESA JUNIN y Recepción de Currículos Vitae en mesa de partes de DIRESA JUNIN, sito en Jr. Julio C. Tello N° 488 – El Tambo – Huancayo.	DEL 24 DE MAYO AL 03 DE JUNIO DEL 2019 De (8:00 a .m. hasta 5:00pm)	COMISION / OITE
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	04 de Junio del 2019 (11:00am)	COMISIÓN
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web de la DIRESA.	05 de junio del 2019 (5:00pm)	COMISIÓN / OITE
5	Entrevista Personal	06 de Junio del 2019 (8:30 am DIRESA)	COMISIÓN
6	Publicación de los resultados de la Entrevista Personal y Resultado Final en la Web de la DIRESA JUNIN.	07 de Junio del 2018 (10:00am)	COMISIÓN / OITE
7	Adjudicación de Plazas	10 de Junio del 2019 (7:45am)	COMISIÓN / OITE
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción y Registro del Contrato, previa presentación de documentos presentados en Evaluación de Hoja de Vida debidamente legalizados.	Desde el día siguiente de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil	OEGDRH

Siendo 3:30 pm del mismo día, el comité da por concluido el acto, disponiendo a publicar en la página web de la DIRESA JUNIN para conocimiento de los postulantes, y en señal de conformidad se proceden a firmar.

PRESIDENTE TITULAR:

C.D. LESLIE J. GÓMEZ BARRIENTOS
DIRECTORA EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS



SECRETARIO SUPLENTE:

C.P.C. MARUJA P. ANCCASI CANCHAPOMA
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.



MIEMBRO TITULAR:

Q.F. MILAGROS P ROMÁN BALDEON
DIRECTORA EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS.



Milagros Roman Baldeon