



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

OFICINA DE GESTION DE LAS PERSONAS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ACTA DE CANCELACION DE PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO Y ESPECIALISTA

LEGAL - PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO –

TRANSITORIO

PROCESO CAS N° 001-2024-GRU-ORA-OGP

ACTA N° 04-2024-GRU-CPSP

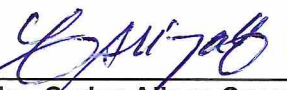
Siendo las 14:00 horas del 09 de agosto del 2024, en la Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional Ucayali, ubicado en el Jr. Raymondi N° 220 del Distrito de Calleria, de la Provincia de Coronel Portillo y Departamento de Ucayali, se reunieron los Miembros de la **COMISIÓN Dr. Roberto López Cahuaza** Director de Sistema Administrativo III de la Oficina de Gestión de las Personas, en calidad de Presidente, **CPC. Heraclio Pablo Ventura Espiritu**, Sub Gerente de Presupuesto en calidad de miembro Titular; y el **Lic. Adm. Carlos Aliaga Caveró**, Director Sistema Administrativo II de la Oficina de Gestion de las Personas, en calidad de Secretario Tecnico; de acuerdo a la **Resolución Gerencial General Regional N° 040-2024-GRU-GGR**, de fecha 07 de febrero de 2024, que aprueba conformar la Comisión de Concurso Público para la contratación de personal bajo el regimen Especial de Contratacion Administrativa de Servicios (CAS) para el Periodo 2024 de la Unidad Ejecutora: 001 Sede Central, Pliego: 462 Gobierno Regional Ucayali.

Mediante OFICIO N° 983-2024-GRU-GGR-ORDN, de fecha 08 de agosto del 2024, el Director Sistema Administrativo IV de la Oficina Regional de Defensa Nacional del Gobierno Regional de Ucayali, ha informado a esta Comisión la cancelación del servicio de Especialista Administrativo en Seguridad Ciudadana y Especialista Legal, convocado en el proceso CAS N° 001-2024-GRU-ORA-OGP, debido a que la necesidad del servicio ha desaparecido.

En ese sentido, la Comisión de Proceso de Concurso Público CAS, acordó por unanimidad **CANCELAR** el puesto del servicio de Especialista Administrativo en Seguridad Ciudadana y Especialista Legal, convocado en el proceso CAS N° 001-2024-GRU-ORA-OGP, sin responsabilidad de la Entidad, por encontrarse dentro de uno de los supuestos de Cancelación establecidos en las Bases del Concurso CAS, de acuerdo a lo establecido en Bases del proceso de selección para contrato administrativo de Servicio, Capítulo III numeral 3.2 literal a) que establece: "*Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso*".

Siendo las 14:30 horas del día 09 de agosto del 2024, se da por cancelado el servicio de Especialista Administrativo en Seguridad Ciudadana y Especialista Legal convocado en el proceso CAS N° 001-2024-GRU-ORA-OGP y se procede a redactar el acta correspondiente. firmando el acta en señal de conformidad y disponiendo la publicación según cronograma establecido en el portal web institucional.


Dr. Roberto López Cahuaza
Director de Sistema Administrativo III
Oficina de Gestión de las Personas.
Presidente


Lic. Adm. Carlos Aliaga Caveró
Director Sistema Administrativo II
Secretario Tecnico


CPC. Heraclio Pablo Ventura Espiritu
Sub Gerente de Presupuesto Público
Miembro Titular

GOBIERNO REGIONAL UCAYALI
SEDE CENTRAL REGIONAL

SISGEDO 2.0

TRAMITE INTERNO

Remitente OFIC.REG.DN

N° Registro documento 01630025

Expediente 00996728

Fecha 08-08-2024

Area destino GER. ADM.

Documento OFICIO 000983-GRU-ORDN

Folios 0007

Asunto SOLICITO CANCELACION DE CONVOCATORIA DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO - CAS
ABOG. ANGEL ORLANDO AREVALO ALVES
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

08 AGO 2024

REG.: _____
FIRMA: _____ HORA: _____

Org. Destino	Acciones	Fecha	V° B°	Observaciones	Sello y firma Responsable
06 P	1-2	08 AGO. 2024		Calificación y Calificación	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN GRU. V° B°
Sec. Tec. Comision	15	8 8 2024			

ACCION A TOMAR

- | | | |
|-------------------------|-----------------|-------------------------------|
| 1) Conocimiento y fines | 6) Coordinación | 11) Evaluación y Calificación |
| 2) Trámite | 7) Atención | 12) Elaborar Contestación |
| 3) Informe | 8) Opinión | 13) Archivo |
| 4) Ayuda Memoria | 9) Conocimiento | 14) Autorizado |
| 5) Devolver | 10) V°B° | 15) Otros |

08/08/2024 03:27:34

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
OFICINA DE SECCION DE LAS PERSONAS

08 AGO 2024

Firma: _____



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Pucallpa, 08 de agosto del 2024

OFICIO N° 983 -2024-GRU-GGR-ORDN

Señores

Comisión de Concurso CAS N° 001-2024-GRU-ORA-OGP

Gobierno Regional de Ucayali

Presente. -

ASUNTO: SOLICITO CANCELACION DE CONVOCATORIA DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO - CAS

Ref. : INFORME N° 055-2024-GRU-GGR-ORDN-ROV

Me es grato dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo y a su vez hacer de su conocimiento que, en el presente año se solicitó la convocatoria para la contratación de 01 Especialista Administrativo en Seguridad Ciudadana y 01 Especialista Legal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio – CAS, siendo que a la fecha se ha desactivado el servicio de manera temporal, se **SOLICITA** ordenar por quien corresponda la **CANCELACION** de la convocatoria que se encuentra en el Proceso CAS N° 001-2024-GRU-ORA-OGP, ítems N° 02 y N° 03 respectivamente, de acuerdo a los documentos de la referencia que se adjunta.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresar las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL
SEGURIDAD CIUDADANA DEFENSA CIVIL - GRU

Abog. Angel G. Arévalo Alves
DIRECTOR

C.c.
Archivo
AOAA/calp



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

INFORME Nº 055 -2024-GRU-GGR-ORDN-ROV

A : Abog. ANGEL ORLANDO AREVALO ALVES
Director de la Oficina Regional de Defensa Nacional

De : Lic. Adm. Richard Ortiz Villacrez
Encargado de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO: CANCELACION DE CONVOCATORIA DE MANERA TEMPORAL DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO - CAS

Ref. : PROCESO CAS Nº 001-2024-GRU-ORA-OGP

FECHA : Pucallpa, 08 de agosto del 2024

Grato es dirigirme a usted para saludarle cordialmente, y al mismo tiempo informarle lo siguiente:

La Oficina Regional de Defensa Nacional en el marco de sus competencias, es el responsable de planificar, dirigir y ejecutar las actividades y acciones en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y del Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (CONAGERD) teniendo como finalidad prevenir, reducir y controlar permanentemente los factores de riesgo y desastre en la Región, así como preparar y dar respuesta ante situaciones de peligro, considerando las políticas nacionales con énfasis en aquellas relacionadas a materia económica, ambiental, protección, defensa nacional y territorial de manera sostenible y que habiendo designado estas funciones y/o actividades a los trabajadores que vienen prestando servicio bajo la modalidad de Locación de Servicios se sugiere la cancelación de la convocatoria de 01 Especialista Administrativo en Seguridad Ciudadana y 01 Especialista Legal, los mismos que se encuentran dentro del PROCESO CAS Nº 001-2024-GRU-ORA-OGP; ítems Nº 02 y Nº 03 respectivamente, el mismo que debe ser remitido a la Comisión del Concurso CAS 2024.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y fines que estime pertinentes.

Atentamente;

OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL

Lic. Adm. Richard Ortiz Villacrez
(e) DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



ANEXO 02 FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

Anexo N° 2. Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL

Unidad Orgánica: NO APLICA

Nombre del cargo: NO APLICA

Clasificación: NO APLICA

Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN SEGURIDAD CIUDADANA

Dependencia jerárquica: Director Oficina Regional de Defensa Nacional

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en la región, y garantizar la seguridad y el control del orden conjuntamente con el Comité Regional de Seguridad Ciudadana

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar la Formulación y, ejecución así como en la y evaluación del Plan de Seguridad Ciudadana
2	Apoyar en la Planificación, organización a través de asistencias técnicas, a los comités provinciales y/o distritales de Seguridad Ciudadana, y a las secretarías técnicas de la jurisdicción.
3	Colaborar y prestar apoyo en la proyección de documentos como: Oficios, Informes; requerimientos, partes diarios, cronogramas de actividades de salidas, cronograma de patrullaje y Planes de Trabajo, con la finalidad de cumplir los objetivos de la Seguridad Ciudadana.
4	Recibir, procesar y analizar la información relacionada a las actividades de seguridad ciudadana en el ámbito regional, garantizando su mantenimiento para contribuir al cumplimiento del Plan de Seguridad Ciudadana.
5	Coordinar la ejecución de acciones conjuntas de seguridad ciudadana con las instituciones y organización involucradas en la materia, para garantizar los objetivos institucionales.
6	Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los eventos de carácter público que sean requeridas.
7	Coordinar con las áreas o equipos funcionales de la Oficina Regional de Defensa nacional el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área de competencia para sistematizar los generando indicadores de gestión.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Visitar instituciones y/o organizaciones que realicen acciones relacionadas a la seguridad ciudadana

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego aplicar o sustentar)

Temporal

☒

Permanente

☐

Con la finalidad de brindar asistencia técnica sobre la materia fuera del ámbito regular de trabajo, es decir en entornos poblados o provincias de la región

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
X Universitaria	☐	X

B) Grado(s)/situación académica y Carrera/especialidad requeridos

Egresado(s)	X	Bachiller	Título/Licenciatura
	☒	☐	☐
Grado de Bachiller en Ciencias Navales, Fuerzas Armadas, Administración o afines a la formación	☐	☐	☐
Maestría	☐	Egresado	Grado
Doctorado	☐	Egresado	Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí ☐ No ☒

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos Técnicos en materia de seguridad ciudadana y la normatividad vigente

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos, Talleres, Seminarios en la materia de Seguridad Ciudadana, no menor de 650 horas acumuladas, en los últimos tres años de antigüedad. Diplomados y/o especializaciones sobre la materia o en Gestión Pública. (Diplomados De acuerdo al artículo 43 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, los diplomados de posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas. Estos deben completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos o 334 horas académicas). (Especialización no menor de 90 horas académicas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de Experiencia laboral general, se computará desde la obtención de la constancia de egresado, siempre y cuando lo acredite.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años de experiencia específica en la función o la materia

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) año en el puesto o cargo como especialista administrativo

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (01) año en el Sector Público

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

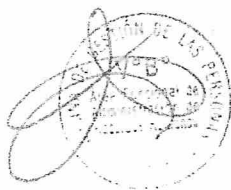
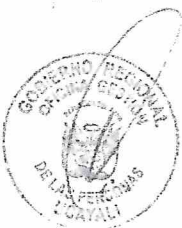
No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, expresión oral, trabajo en equipo, solución de problemas: ética e integridad y orientación a resultados

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica





Anexo Nº 2.
Formato del perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo, 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del puesto.	ESPECIALISTA LEGAL
Clasificación:	NO APLICA
Dependencia jerárquica:	DIRECTOR/A OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL



SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en el fortalecimiento de la línea de trabajo de la Oficina Regional de Defensa Nacional, a través de la elaboración de informes, lineamientos de intervención sobre la materia, documentos de trabajo, atención de casos y otros, con la finalidad de atender las solicitudes de intervención, las consultas de las diversas Oficinas de las dependencias que integran el sistema de Defensa Nacional, así como los diversos requerimientos de opinión especializada que se soliciten.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asesoramiento especializado en asuntos de competencia de la Oficina Regional de Defensa Nacional; Seguridad Ciudadana, Gestión de Riesgos de Desastres, elaborando lineamientos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Oficina.
- 2 Emitir opinión legal sobre informes, recomendaciones, lineamientos, ponencias y otros documentos que solicite el/la jefe/a para garantizar el principio de legalidad en las acciones administrativas.
- 3 Coordinar con instituciones públicas y/o privados, la mejor interpretación de actividades técnico-legales con la finalidad de señalar la posición de la Oficina Regional de Defensa Nacional y las áreas que la integran.
- 4 Monitorear, planificar y/o realizar visitas de supervisión (local, regional) en coordinación con el/la jefe/a de la Oficina Regional de Defensa Nacional, a fin de determinar el cumplimiento del Plan de Trabajo previamente aprobado, por el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 5 Dar cumplimiento y monitorear la implementación de las recomendaciones asignadas a la Oficina Regional de Defensa Nacional, de los informes del control emitidos por el Órgano de Control Institucional.
- 6 Participar en reuniones de trabajo, comités o comisiones que le designe el Director de la Oficina de Defensa Nacional.
- 7 Realizar trámites y gestiones de orden legal requeridos para la realización de actividades a cargo de la Oficina de Defensa Nacional.
- 8 Mantener organizada y ordenada la documentación técnico-legal en medio físicos (cuando corresponda) y digitales, para preservar su integridad y confidencialidad.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

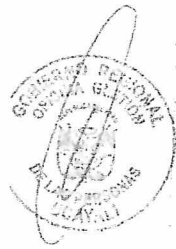
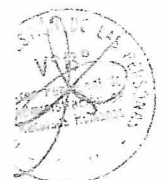
No Aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego aplicar o sustentar) Temporal ☐ Permanente ☐

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X Titulo/ Licenciatura	Si ☒ No ☐
Primaria	☐	☐				
Secundaria	☐	☐		Abogado/a		
Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	Matrícula	Egresado	Grado	
Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	No Aplica			
X Universitaria	☐	X	Doctorado	Egresado	Grado	
			No Aplica			



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en la aplicación de la Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, conocimiento de la ley del Sistema Nacional de Defensa Civil

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado, Especializaciones y/o cursos: en seguridad y Defensa Nacional y/o o similar, cursos, talleres, seminarios en temas relacionados a la función o materia del cargo, no menor de (60 horas acumuladas)

(NOTA: los Diplomados según la Ley Universitaria N° 30220 no debe ser menor de 384 horas, la especialización no menor de 90 horas (adjuntar la malla curricular) y los cursos, talleres seminarios no menor de 60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) año como , especialista legal y/o asistente legal y/o abogado

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (01)

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

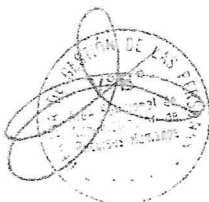
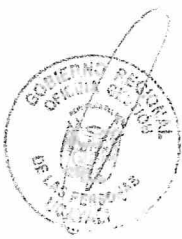
No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso ético, Capacidad de trabajo, Análisis Casuístico, Razonamiento jurídico, Responsabilidad en el trabajo

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE GESTION DE LAS PERSONAS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PROCESO CAS N° 001-2024-GRU-ORA-OGP

ACTA DE APROBACIÓN DE BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO – CAS DE NECESIDAD TRANSITORIA

ACTA N° 01-2024/GRU-CPSP

Siendo las 15:00 pm del 18 de julio de 2024, en la Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional de Ucayali, ubicado en el Jr. Raymondi N° 220 del Distrito de Calleria. Provincia de Coronel Portillo y Departamento de Ucayali, se reunieron los Miembros de la **COMISIÓN** de Concurso CAS Dr. Roberto Lopez Cahuaza Director Sistema Administrativo III de la Oficina de Gestión de las Personas, en calidad de Presidente, Abog. Brayan Jakester Alvarez Bocanegra, Responsable Area Funcional de Administracion en calidad de Secretario Técnico (s); y el CPC. Heraclio Pablo Ventura Espiritu, Subgerente de Presupuesto, en calidad de 1° Miembro Titular; de acuerdo a la Resolución Gerencial General Regional N° 040-2024-GRU-GGR, de fecha 07 de febrero del 2024, que aprueba conformar la Comisión de concurso público para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el periodo 2024 de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali.

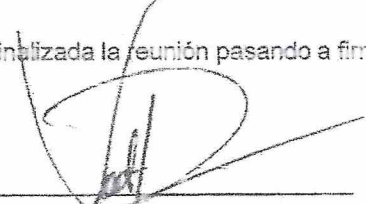
El secretario técnico informa que de acuerdo al **INFORME TECNICO N° 232-2022-SERVIR-GPGSC**, de fecha 21 de febrero del 2022, emitido por la Ejecutiva de Soporte y Orientación Legal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, numeral 2.8 señala: *Estando a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 31131 del ordenamiento jurídico y en virtud de lo dispuesto expresamente por el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057, concordante con la sentencia de Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 0013-2021-AI/TC publicada en la fecha 19 de diciembre de 2021, en el Diario Oficial El Peruano, se puede colegir que actualmente resulta legalmente viable la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), bajo las siguientes modalidades: a) a plazo indeterminado, b) a plazo determinado (únicamente por necesidad transitoria, confianza y suplencia).*

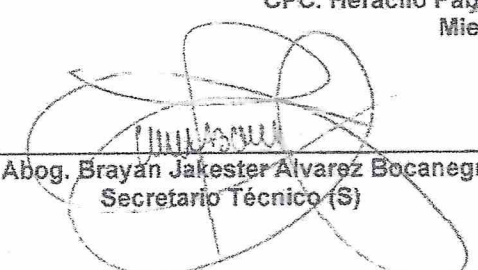
Que, habiendo recepcionado los requerimientos de servicios CAS de los diferentes Organos y Unidades Orgánicas del GOREU debidamente sustentados, y habiendo cumplido con las formalidades de Ley, resulta necesario aprobar las bases del proceso de selección **PROCESO CAS N° 001-2024-GRU-ORA-OGP**, con la finalidad de cubrir 45 puestos para labores de necesidad transitoria en la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali;

En ese sentido, la Comisión de Procesos de Selección de Personal para Contratos bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS NECESIDAD TRANSITORIO), acordó aprobar las **BASES DEL PROCESO CAS N° 001-2024-GRU-ORA-OGP**.

Siendo las 16:30 horas del día 18 de julio del presente año, se dio por finalizada la reunión pasando a firmar el acta en señal de conformidad.


Dr. Roberto Lopez Cahuaza
Presidente


CPC. Heraclio Pablo Ventura Espiritu
Miembro


Abog. Brayan Jakester Alvarez Bocanegra
Secretario Técnico (S)