



**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

CODIGO DE LA PLAZA: 463105024

I) DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- Oficina de Planeamiento

II) OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar una Persona Natural de nivel Profesional, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios que cumpla la función de **Especialista en Planeamiento** del Pliego Gobierno Regional de Lima.

III) PERFIL REQUERIDO

Formación: Profesional Titulado en Economía.

Capacitación y Conocimiento:

- Planeamiento Estratégico
- Microsoft Office
- Normatividad de la Gestión Pública Regional

IV) EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia mínima de tres años desempeñando funciones de especialista en planeamiento o similares en la Administración Pública

VI) DESCRIPCIÓN BASICA DEL SERVICIO

- Evaluación y elaboración de informes técnicos sobre los Programas Estratégicos del Presupuesto por Resultados.
- Asistencia técnica, seguimiento y monitoreo del proceso de formulación y evaluación de los documentos de Planeamiento Estratégico de las Unidades Orgánicas y Ejecutoras del Gobierno Regional de Lima.
- Evaluación, elaboración y opinión técnica sobre los documentos de gestión de las unidades ejecutoras y órganos desconcentrados del Gobierno Regional de Lima.
- Asistencia técnica en las actividades del Proceso de Presupuesto Participativo Regional.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

- Asistencia Técnica y Capacitación a los procesos de Presupuesto Participativo Local provincial y distrital.
- Evaluación e informes de opinión técnica sobre propuestas de proyectos y/o solicitudes de inscripción y/o renovación en el Registro ONGD-Perú de la APCI

VII) DURACIÓN DEL SERVICIO

El servicio durará del 01 de junio al 31 de diciembre del 2011.

25 de abril del 2011



Gerente de la Dependencia Usuaría



**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

CODIGO DE LA PLAZA: 463105025

I) DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- Oficina de Planeamiento

II) OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar una Persona Natural de nivel Profesional, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios que cumpla la función de **Especialista en Planeamiento** del Pliego Gobierno Regional de Lima.

III) PERFIL REQUERIDO

Formación: Profesional Titulado en Economía o Ingeniera Económica.

Capacitación y Conocimiento:

- Planeamiento Estratégico
- Microsoft Office
- Normatividad de la Gestión Pública Regional

IV) EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia mínima de tres años desempeñando funciones de especialista en planeamiento o funciones similares en la Administración Pública

VI) DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO

- Evaluación y elaboración de informes técnicos sobre los Programas Estratégicos del Presupuesto por Resultados.
- Asistencia técnica, seguimiento y monitoreo del proceso de formulación y evaluación de los documentos de Planeamiento Estratégico de las Unidades Orgánicas y Ejecutoras del Gobierno Regional de Lima.
- Evaluación, elaboración y opinión técnica sobre los documentos de gestión de las unidades ejecutoras y órganos desconcentrados del Gobierno Regional de Lima.
- Asistencia técnica en las actividades del Proceso de Presupuesto Participativo Regional.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

- Asistencia Técnica y Capacitación a los procesos de Presupuesto Participativo Local, provincial y distrital.

VII) DURACIÓN DEL SERVICIO

El servicio durará del 01 de junio al 31 de diciembre del 2011.

25 de abril del 2011



Gerente de la Dependencia Usuaría



**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

CODIGO DE LA PLAZA : 463105026

I) DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Oficina de Programación e Inversiones

II) OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar una Persona Natural de nivel Profesional, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios que cumpla la función de **Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública**.

III) PERFIL REQUERIDO

Formación: Profesional en Ingeniería o Economía.

Capacitación y Conocimiento:

- Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión
- Microsoft Office
- Normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública

IV) EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia mínima de dos años en la formulación y/o evaluación de proyectos de inversión pública.

VI) DESCRIPCIÓN BASICA DEL SERVICIO

- Evaluación de estudios de preinversión de proyectos de inversión pública.
- Asistencia técnica, seguimiento y monitoreo del proceso de formulación de estudios de preinversión que realicen las Unidades Formuladoras del Gobierno Regional de Lima.
- Opinión técnica sobre la gestión de proyectos que realizan las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Lima, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Asistencia Técnica y Capacitación a las Unidades Formuladoras, Unidades Ejecutoras y Oficinas de Programación e Inversiones de los Gobiernos Locales, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.





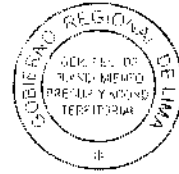
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

- Opinión técnica sobre los términos de referencia o plan de trabajo para la elaboración de los estudios de preinversión, que realicen las Unidades Formuladoras del Gobierno Regional de Lima.

VII) DURACIÓN DEL SERVICIO

El servicio durará del 01 de junio al 31 de diciembre del 2011.

25 de abril del 2011



Gerente de la Dependencia Usuaría



**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

CODIGO DE LA PLAZA : 463105027

I) DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Oficina de Programación e Inversiones

II) OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar una Persona Natural de nivel Profesional, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios que cumpla la función de **Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública**.

III) PERFIL REQUERIDO

Formación: Profesional en Ingeniería o Economía.

Capacitación y Conocimiento:

- Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión
- Microsoft Office
- Normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública

IV) EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia mínima de dos años en la formulación y/o evaluación de proyectos de inversión pública.

VI) DESCRIPCIÓN BASICA DEL SERVICIO

- Evaluación de estudios de preinversión de proyectos de inversión pública.
- Asistencia técnica, seguimiento y monitoreo del proceso de formulación de estudios de preinversión que realicen las Unidades Formuladoras del Gobierno Regional de Lima.
- Opinión técnica sobre la gestión de proyectos que realizan las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Lima, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Asistencia Técnica y Capacitación a las Unidades Formuladoras, Unidades Ejecutoras y Oficinas de Programación e Inversiones de los Gobiernos Locales, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

- Opinión técnica sobre los términos de referencia o plan de trabajo para la elaboración de los estudios de preinversión, que realicen las Unidades Formuladoras del Gobierno Regional de Lima.

VII) DURACIÓN DEL SERVICIO

El servicio durará del 01 de junio al 31 de diciembre del 2011.

25 de abril del 2011



Gerente de la Dependencia Usuaria



**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

CODIGO DE LA PLAZA : 463105028

I) DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Oficina de Programación e Inversiones

II) OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar una Persona Natural de nivel Profesional, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios que cumpla la función de **Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública**.

III) PERFIL REQUERIDO

Formación: Profesional en Ingeniería o Economía.

Capacitación y Conocimiento:

- Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión
- Microsoft Office
- Normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública



IV) EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia mínima de dos años en la formulación y/o evaluación de proyectos de inversión pública.

VI) DESCRIPCIÓN BASICA DEL SERVICIO

- Evaluación de estudios de preinversión de proyectos de inversión pública.
- Asistencia técnica, seguimiento y monitoreo del proceso de formulación de estudios de preinversión que realicen las Unidades Formuladoras del Gobierno Regional de Lima.
- Opinión técnica sobre la gestión de proyectos que realizan las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Lima, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Asistencia Técnica y Capacitación a las Unidades Formuladoras, Unidades Ejecutoras y Oficinas de Programación e Inversiones de los Gobiernos Locales, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

- Opinión técnica sobre los términos de referencia o plan de trabajo para la elaboración de los estudios de preinversión, que realicen las Unidades Formuladoras del Gobierno Regional de Lima.

VII) DURACIÓN DEL SERVICIO

El servicio durará del 01 de junio al 31 de diciembre del 2011.

25 de abril del 2011



Gerente de la Dependencia Usaria



**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

CODIGO DE PLAZA : 463105029

I) DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Oficina de Programación e Inversiones

II) OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar una Persona Natural con formación Profesional, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios que cumpla la función de Asistente Técnico de Proyectos.

III) PERFIL REQUERIDO

Formación: Bachiller en Ingeniería o Economía.

Capacitación y Conocimiento:

- Formulación de Proyectos de Inversión
- Microsoft Office
- Sistema Nacional de Inversión Pública

IV) EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia mínima de un año en funciones de apoyo técnico en formulación y seguimiento de proyectos de inversión pública, u otras similares en la administración pública.

VI) DESCRIPCIÓN BASICA DEL SERVICIO

- Apoyo técnico en la evaluación, seguimiento y gestión de proyectos que realizan las Unidades Formadoras y Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Lima, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Registro de información y elaboración de reportes sobre el estado situacional, en sus diferentes fases, de los proyectos de inversión pública a cargo del Gobierno Regional de Lima.
- Apoyo a la gestión documentaria de la Oficina de Programación e Inversiones.
- Otras tareas que le encargue el Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones del Gobierno Regional de Lima o el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.





VII) DURACIÓN DEL SERVICIO

El servicio durará del 01 de junio al 31 de diciembre del 2011.

25 de abril del 2011



Gerente de la Dependencia Usuaría



**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

CODIGO DE LA PLAZA: 463105030

I) DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- Oficina de Presupuesto

II) OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar una Persona Natural de nivel Profesional, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios que cumpla la función de **Especialista en Presupuesto Sectorial** del Pliego Gobierno Regional de Lima.

III) PERFIL REQUERIDO

Formación: Profesional Titulado en Economía, Administración o Contabilidad.

Capacitación y Conocimiento:

- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- Microsoft Office
- Normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Publico

IV) EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia mínima de tres años desempeñando funciones de especialista de presupuesto sectorial en la Administración Publica

VI) DESCRIPCIÓN BASICA DEL SERVICIO

- Análisis de los Estados Presupuestarios de la Unidad Ejecutora Agricultura Lima Provincias y de las Unidades Ejecutoras de Salud del Pliego Gobierno Regional de Lima.
- Procesamiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera (**SIAF**) de la información presupuestal de la Unidad Ejecutora Agricultura Lima Provincias y de las Unidades Ejecutoras de Salud del Pliego Gobierno Regional de Lima.
- Evaluación de la documentación de Gestión Presupuestal de la Unidad Ejecutora Agricultura Lima Provincias y de las Unidades Ejecutoras de Salud del Pliego Gobierno Regional de Lima.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

- Seguimiento, Control y Evaluación de la Programación y Ejecución Presupuestal de la Unidad Ejecutora Agricultura Lima Provincias y de las Unidades Ejecutoras de Salud del Pliego Gobierno Regional de Lima.
- Emitir opinión técnica y normativa sobre las solicitudes de asignación presupuestal y modificaciones presupuestales que presenten la Unidad Ejecutora Agricultura Lima Provincias y las Unidades Ejecutoras de Salud del Pliego Gobierno Regional de Lima.

VII) DURACIÓN DEL SERVICIO

El servicio durará del 01 de mayo al 31 de diciembre del 2011.

25 de abril del 2011



Gerente de la Dependencia Usuaría



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

CODIGO DE LA PLAZA: 46310531

I) DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- Oficina de Presupuesto

II) OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar una Persona Natural de nivel Profesional, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios que cumpla la función de **Especialista en Presupuesto Sectorial** del Pliego Gobierno Regional de Lima.

III) PERFIL REQUERIDO

Formación: Profesional Titulado en Economía, Administración o Contabilidad.

Capacitación y Conocimiento:

- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- Microsoft Office
- Normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Publico

IV) EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia mínima de tres años desempeñando funciones de especialista de presupuesto sectorial en la Administración Publica

VI) DESCRIPCIÓN BASICA DEL SERVICIO

- Análisis de los Estados Presupuestarios de las Unidades Ejecutoras de Educación del Pliego Gobierno Regional de Lima.
- Procesamiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera (**SIAF**) de la información presupuestal de las Unidades Ejecutoras de Educación del Pliego Gobierno Regional de Lima.
- Evaluación de la documentación de Gestión Presupuestal de las Unidades Ejecutoras de Educación del Pliego Gobierno Regional de Lima.
- Seguimiento, Control y Evaluación de la Programación y Ejecución Presupuestal de las Unidades Ejecutoras de Educación del Pliego Gobierno Regional de Lima.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

- Emitir opinión técnica y normativa sobre las solicitudes de asignación presupuestal y modificaciones presupuestales que presenten las Unidades Ejecutoras de Educación del Pliego Gobierno Regional de Lima.

VII) DURACIÓN DEL SERVICIO

El servicio durará del 01 de junio al 31 de diciembre del 2011.

25 de abril del 2011



Gerente de la Dependencia Usuaria



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

CODIGO DE LA PLAZA: 463105032

I) DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- Oficina de Presupuesto

II) OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar una Persona Natural de nivel Profesional, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios que cumpla la función de **Especialista en Presupuesto de Inversiones** del Pliego Gobierno Regional de Lima.

III) PERFIL REQUERIDO

Formación: Profesional Titulado en Economía, Administración o Contabilidad.

Capacitación y Conocimiento:

- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- Microsoft Office
- Normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Publico

IV) EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia mínima de un año desempeñando funciones de especialista de presupuesto de inversiones, o en funciones similares, en la Administración Publica

VI) DESCRIPCIÓN BASICA DEL SERVICIO

- Análisis de los Estados Presupuestarios de Inversiones de la Unidad Ejecutora Región Lima (Sede Central), del Pliego Gobierno Regional de Lima.
- Procesamiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera (**SIAF**) de la información presupuestal de inversiones de la Unidad Ejecutora Región Lima (Sede Central), del Pliego Gobierno Regional de Lima.
- Evaluación de la documentación de Gestión Presupuestal de Inversiones de la Unidad Ejecutora Región Lima (Sede Central), del Pliego Gobierno Regional de Lima.





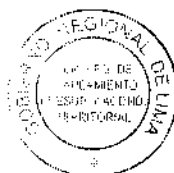
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

- Seguimiento, Control y Evaluación de la Programación y Ejecución Presupuestal de Inversiones de la Unidad Ejecutora Región Lima (Sede Central), del Pliego Gobierno Regional de Lima.
- Emitir opinión técnica y normativa sobre las solicitudes de asignación presupuestal para proyectos de inversión pública que ejecuta la Unidad Ejecutora Región Lima (Sede Central), del Pliego Gobierno Regional de Lima.

VII) DURACIÓN DEL SERVICIO

El servicio durará del 01 de junio al 31 de diciembre del 2011.

25 de abril del 2011



Gerente de la Dependencia Usuaria



**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

CODIGO DE LA PLAZA: 463105033

I) DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- Oficina de Presupuesto

II) OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar una Persona Natural de nivel Profesional, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios que cumpla la función de **Especialista en Presupuesto de Inversiones** del Pliego Gobierno Regional de Lima.

III) PERFIL REQUERIDO

Formación: Profesional Titulado en Economía, Administración o Contabilidad.

Capacitación y Conocimiento:

- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- Microsoft Office
- Normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Publico

IV) EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia mínima de un año desempeñando funciones de especialista de presupuesto de inversiones, o en funciones similares, en la Administración Publica

VI) DESCRIPCIÓN BASICA DEL SERVICIO

- Análisis de los Estados Presupuestarios de Inversiones de la Unidad Ejecutora Región Lima (Sede Central), del Pliego Gobierno Regional de Lima.
- Procesamiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera (**SIAF**) de la información presupuestal de inversiones de la Unidad Ejecutora Región Lima (Sede Central), del Pliego Gobierno Regional de Lima.
- Evaluación de la documentación de Gestión Presupuestal de Inversiones de la Unidad Ejecutora Región Lima (Sede Central), del Pliego Gobierno Regional de Lima.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

- Seguimiento, Control y Evaluación de la Programación y Ejecución Presupuestal de Inversiones de la Unidad Ejecutora Región Lima (Sede Central), del Pliego Gobierno Regional de Lima.
- Emitir opinión técnica y normativa sobre las solicitudes de asignación presupuestal para proyectos de inversión pública que ejecuta la Unidad Ejecutora Región Lima (Sede Central), del Pliego Gobierno Regional de Lima.

VII) DURACIÓN DEL SERVICIO

El servicio durará del 01 de junio al 31 de diciembre del 2011.

25 de abril del 2011



Gerente de la Dependencia Usuaria



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

CODIGO DE PLAZA: 463106034

I) DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- Oficina de Presupuesto

II) OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar una Persona Natural con formación Profesional, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios que cumpla la función de Asistente en Finanzas del Pliego Gobierno Regional de Lima.

III) PERFIL REQUERIDO

Formación: Bachiller en Economía, Administración o Contabilidad.

Capacitación y Conocimiento:

- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- Aplicativos informáticos
- Microsoft Office

IV) EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia mínima de un año desempeñando funciones de asistente de finanzas u otras similares en la Administración Pública

VI) DESCRIPCIÓN BASICA DEL SERVICIO

- Apoyo en el seguimiento, control y evaluación de la Programación y Ejecución Presupuestal de las Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional de Lima.
- Registro, archivo, seguimiento y tramite de la documentación de Gestión Presupuestal de las Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional de Lima.
- Apoyo en la redacción de la documentación de la Gestión Presupuestaria que emita el Pliego Gobierno Regional de Lima
- Elaboración de reportes de información presupuestal del Pliego Gobierno Regional de Lima.
-





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

- Otras tareas que le encargue el Jefe de la Oficina de Presupuesto o el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

VII) DURACIÓN DEL SERVICIO

El servicio durará del 01 de junio al 31 de diciembre del 2011.

25 de abril del 2011



Gerente de la Dependencia Usuaria



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

CODIGO DE LA PLAZA: 463106035

I) DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Oficina de Demarcación Territorial

II) OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar una Persona Natural de nivel Profesional, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios que cumpla la función de **Especialista en Demarcación Territorial**.

III) PERFIL REQUERIDO

Formación: Profesional Titulado en Ingeniería Geográfica o Geografía.

Capacitación y Conocimiento:

- Manejo de software GIS y CAD
- Microsoft Office
- Manejo de instrumentos de medición cartográfica

IV) EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia mínima de dos años desempeñando labores de formulación y evaluación de estudios de Zonificación Económica Ecológica y expedientes de Demarcación Territorial.

VI) DESCRIPCIÓN BASICA DEL SERVICIO

- Formulación y evaluación de estudios de zonificación económica ecológica y estudios de demarcación territorial.
- Evaluación y opinión técnica sobre expedientes técnicos de demarcación territorial.
- Asistencia Técnica y Capacitación en asuntos de Demarcación Territorial.
- Elaboración de Mapas Temáticos del ámbito jurisdiccional del Gobierno Regional de Lima.





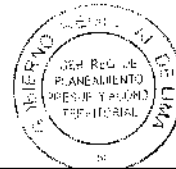
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

- Evaluación de la información estadística del ámbito jurisdiccional del Gobierno Regional de Lima, que se requiera para la Formulación de estudios de zonificación económica ecológica y estudios de demarcación territorial

VII) DURACIÓN DEL SERVICIO

El servicio durará del 01 de junio al 31 de diciembre del 2011.

25 de abril del 2011



Gerente de la Dependencia Usaria



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

CODIGO DE LA PLAZA : 463105036

I) DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- Oficina de Demarcación Territorial

II) OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar una Persona Natural de formación Profesional, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios que cumpla la función de Asistente Técnico de Demarcación Territorial.

III) PERFIL REQUERIDO

Formación: Bachiller en Ingeniería o Economía.

Capacitación y Conocimiento:

- Microsoft Office
- Manejo de terminologías cartográficas y uso de instrumentos de medición

IV) EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia mínima de un año en la Administración Pública, realizando labores de apoyo técnico en asuntos de Demarcación Territorial.

VI) DESCRIPCIÓN BASICA DEL SERVICIO

- Apoyo técnico en la formulación y evaluación de estudios de Demarcación Territorial
- Apoyo en la elaboración de mapas temáticos del ámbito del Gobierno Regional de Lima.
- Sistematización y elaboración de reportes estadísticos del ámbito del Gobierno Regional de Lima, que se requieran para la formulación de estudios de Demarcación Territorial.
- Apoyo a la gestión documentaria de la Oficina de Demarcación Territorial.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

VII) DURACIÓN DEL SERVICIO

El servicio durará del 01 de junio al 31 de diciembre del 2011.

25 de abril del 2011



Gerente de la Dependencia Usuaria



FORMATO "A"

TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CODIGO DE PLAZA: 463106070

I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

- Sub Gerencia Regional de Administración
- Oficina de Tesorería

II. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

Contar con una persona con formación Profesional, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios que cumpla con la Función de:

- Apoyo en la formulación y registro de las rendiciones para el Fondo de pago en Efectivo.
- Elaboración de notas de anulación de cheque.
- Apoyo en el Registro de la determinación y recaudación de ingresos.
- Registro de control de ingresos recaudados de los depósitos por Fondo de Garantía.

III. PERFIL REQUERIDO

Formación:

- Egresado en la Especialidad de Economía, Administración Y Contabilidad

Capacitación y Conocimiento:

- Aplicativos Informáticos
- Microsoft Office
- conocimiento SIAF.

IV. EXPERIENCIA LABORAL

- Haber laborado en la Administración Pública como Mínimo 01 año.

V. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO

Se requiere de un personal que brinde Asistencia Técnica en materia de información, estadística e informática, que tenga conocimiento de planeamiento estratégico y administrativo y lleve la administración de manera, clasificada y sistematizada.

VI. DURACION DEL SERVICIO

El servicio durara del 01 de Junio al 31 de Diciembre 2011



FORMATO "A"

TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CODIGO DE PLAZA: 463106071

I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

- Sub Gerencia Regional de Administración
- Oficina de Tesorería

II. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar a una persona natural con formación profesional, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, que cumpla la función de Asistente Administrativo en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Lima y coadyuve al cumplimiento de sus metas.

III. PERFIL REQUERIDO

Formación:

- Egresado en la Especialidad de Administración o Contabilidad
- **Capacitación y Conocimiento:**
- Aplicativos Informáticos
- Microsoft Office
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- Conocimiento del sistema de Tesorería

IV. EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia mínima de un año y medio desempeñando funciones de asistente administrativo en la Administración Pública.

V. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO

- Recepción y registro de documentos dirigidos al jefe de tesorería
- Entrega de documentos al jefe de la Oficina de Tesorería
- Operador SIAF: Registro de gastos pagados.
- Operador SIAF: (Mantenimiento de reportes Financieros)
- Archivo de las Resoluciones, Convenios, Comprobantes de Pago y otros
- Uso del SIGEDO
- Coordinación con todas las áreas sobre los documentos emitidos por la Oficina de Tesorería
- Apoyo al pago de impuestos SUNAT
- Realizar trámites Bancarios
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Tesorería.

VI. DURACION DEL SERVICIO

El servicio durara del 01 de Junio al 31 de Diciembre 2011.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

FORMATO "A"

TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CODIGO DE PLAZA: 463106072

I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

- Sub Gerencia Regional de Administración
- Oficina de Tesorería

II. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar a una Persona Natural con Formación Profesional, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, que cumpla la función de Asistente Administrativo en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Lima y coadyuve en el cumplimiento de sus metas.

III. PERFIL REQUERIDO

Formación:

- Bachiller en Economía, Contabilidad y Administración

Capacitación y Conocimiento:

- Aplicativos Informáticos
- Microsoft Office
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- Conocimiento del sistema de Tesorería

IV. EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia mínima de 02 años y medio desempeñando funciones de Asistente Administrativo en la Administración Pública.

V. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO

- Recepción y Verificación de los documentos y expedientes recibidos en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Registro y Control de los Comprobantes de Pago.
- Emisión de cheques Girados bajo toda Fuente de Financiamiento.
- Operador de la Distribución y Control del Gasto bajo toda fuente de Financiamiento.
- Operador SIAF: Registro - Fase Girados.
- Operador SIAF: (Mantenimiento de reportes Financieros).
- Realizar consultas en la Sunat de todos los expedientes recibidos (Facturas) que superan los S/. 700.00 y que puedan estar afectos a Detracción o Retención, para realizar su respectivo descuento.
- Elaboración Diaria de Comprobantes de Retención (6%).
- Fotocopiado de Documentos.
- Uso del SISGEDO
- Realizar trámites Bancarios.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Tesorería.

VI. DURACION DEL SERVICIO

El servicio durara del 01 de Junio al 31 de Diciembre 2011.



TÉRMINOS DE REFERENCIA
CODIGO DE PLAZA N° 4631050111

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Gerencia Regional de Desarrollo Social.

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar una Persona Natural con formación profesional y/o técnica, bajo la modalidad de **Contrato Administrativo de Servicios**, que cumpla la función de **Asistente Legal** en la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

3. PERFIL REQUERIDO

3.1 Formación

- ✓ Contar con estudios culminados en la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.

3.2 Capacitación y Conocimiento

- ✓ Pasantías en Instituciones Públicas
- ✓ Tener capacitaciones en la carrera profesional.

4. EXPERIENCIA LABORAL

- ✓ Contar con experiencia laboral mínimo cinco (5) años en el sector público.

6. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO

- ✓ Proyectar diferentes documentos de naturaleza legal y administrativa como Contratos, Directivas, Acuerdos y Ordenanzas Regionales, Resoluciones Gerenciales, etc.
- ✓ Brindar asistencia sobre aplicación y formulación de dispositivos legales o administrativos relacionados con las actividades de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- ✓ Elaborar informes, memorándum, cartas y demás documentos relacionados a los diferentes asuntos legales de la Gerencia y Direcciones Regionales.
- ✓ Apoyo en los diferentes procedimientos logísticos desarrollados en las áreas del Gobierno Regional.
- ✓ Coadyuvar en labores administrativas propias de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- ✓ Realizar actividades y funciones de índole jurídica de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, para cuyo efecto cumplirá con presentar los informes y demás documentos necesarios para la elaboración.
- ✓ Otras que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Social.

7. DURACIÓN DEL SERVICIO

El servicio durará del 01 de Junio hasta el 31 de Diciembre del 2011.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO DE PLAZA: 463106112

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Gerencia Regional de Desarrollo Social.

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar una Persona Natural con formación profesional y/o técnica, bajo la modalidad de **Contrato Administrativo de Servicios**, que cumpla la función de **Auxiliar Administrativo** en la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

3. PERFIL REQUERIDO

3.1 Formación

- ✓ Contar con estudios concluidos hasta el V Ciclo en Trabajo Social o carrera afin.

3.2 Capacitación y Conocimiento

- ✓ Tener estudios de Secretariado Ejecutivo Computarizado.
- ✓ Dominio básico en computación

4. EXPERIENCIA LABORAL

- ✓ Contar con experiencia laboral tanto en el sector público como privado

6. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO

- ✓ Apoyo a la Gerencia Regional de Desarrollo Social
- ✓ Organización del acervo documentario
- ✓ Coordinación interna de carácter administrativo
- ✓ Seguimiento del trámite de los documentos emitidos y/o recepcionados.
- ✓ Apoyo y remisión de documentos
- ✓ Apoyo y coordinación en actividades.
- ✓ Otras funciones que le asigne la Gerencia Regional de Desarrollo

7. DURACIÓN DEL SERVICIO

El servicio durará del 01 de Junio hasta el 31 de Diciembre del 2011.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO DE PLAZA: 463105108

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Gerencia Regional de Desarrollo Social.

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar una Persona Natural con formación profesional, bajo la modalidad de **Contrato Administrativo de Servicios**, que cumpla la función de **Ingeniero** en la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

3. PERFIL REQUERIDO

3.1 Formación

- ✓ Contar con Título Profesional en Ingeniería o carrera afín
- ✓ Tener estudios concluidos de Maestría en Administración Estratégica

3.2 Capacitación y Conocimiento

- ✓ Diplomado en Identificación, Formulación, evaluación y Gestión de proyectos de Inversión Pública
- ✓ Diplomado en Gestión de Proyectos Sociales
- ✓ Curso general "Preparación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública"
- ✓ Curso Taller de "Diseño, Elaboración y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública en el Marco del SNIP"
- ✓ Curso "Actualización Normativa y Metodológica del SNIP"

4. EXPERIENCIA LABORAL

- ✓ Contar con experiencia laboral mínimo cinco (5) años en el sector público.
- ✓ Una experiencia mínima de tres (3) años en formulación y evaluación de proyectos de inversión pública, acreditado con la viabilidad del Proyecto (mínimo 10 formatos viables).
- ✓ Contar con experiencia en elaboración y evaluación de Expedientes Técnicos (mínimo 10).

6. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO

- ✓ Coordinar y realizar el seguimiento a los procesos de formulación, evaluación, aprobación y supervisión de los Proyectos de Inversión Pública en las diferentes Gerencias, Direcciones y Oficinas involucradas.



- ✓ Revisar, analizar, evaluar y aprobar los informes por los especialistas, formuladores y evaluadores de proyectos; así como las solicitudes o expedientes técnicos.
- ✓ Realizar el seguimiento, coordinación y gestión de la ejecución de proyectos con las áreas comprometidas y usuarias, para llevar a cabo los procesos de implementación de los Proyectos.
- ✓ Formular, evaluar, presentar y emitir la opinión técnica sobre los Proyectos de Inversión, así como de sus observaciones y/o requerimientos en las fases de Pre-Inversión e Inversión.
- ✓ Implementar un archivo y mantener actualizado el estado de los Proyectos de Inversión correspondientes a la Gerencia de Desarrollo Social.
- ✓ Suscribir los formatos, reportes e informes requeridos para la aprobación de los PIP.
- ✓ Elaboración de Informes requeridos y dirigidos a la Gerencia Regional de Desarrollo Social para su posterior elevación a la Alta Dirección.
- ✓ Otras que le encargue la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

7. DURACIÓN DEL SERVICIO

El servicio durará del 01 de Junio hasta el 31 de Diciembre del 2011.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO DE PLAZA : 463105109

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Gerencia Regional de Desarrollo Social.

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar una Persona Natural con formación profesional, bajo la modalidad de **Contrato Administrativo de Servicios**, que cumpla la función de **Especialista en Desarrollo Social** en la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

3. PERFIL REQUERIDO

3.1 Formación

- ✓ Contar con Grado de Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas o carrera afín

3.2 Capacitación y Conocimiento

- ✓ Ser Conciliador Extrajudicial con Especialización en Familia
- ✓ Contar con capacitaciones relacionadas al tema de Género, Familia e Igualdad de Oportunidades.

4. EXPERIENCIA LABORAL

- ✓ Tener una experiencia laboral mínima de un (1) año como Conciliador Extrajudicial con Especialización en Familia.
- ✓ Contar con experiencia laboral en el sector privado y/o público no menor de cinco (5) años.

6. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO

- ✓ Formular, coordinar y supervisar políticas, planes de alcance regional, orientadas a promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, incluyendo acciones afirmativas de carácter temporal para revertir situaciones de discriminación contra las mujeres.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los programas y plataformas de acción suscritos por el Gobierno Regional y el MIMDES en referencia a temas de Mujer y Familia.
- ✓ Coordinar con las entidades públicas y privadas, de la Región en las materias de competencia del Sector.
- ✓ Gestionar con eficiencia y equidad los recursos humanos, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales al servicio de la población, de manera preferente a los grupos vulnerables y de extrema pobreza.



- ✓ Promover, coordinar, dirigir, evaluar y ejecutar las políticas de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y las políticas de Desarrollo Social; las políticas y estrategias de supervisión de la pobreza, demográficas, en el ámbito regional.
- ✓ Otras que le encargue la Gerencia Regional de Desarrollo Social

7. DURACIÓN DEL SERVICIO

El servicio durará del 01 de Junio hasta el 31 de Diciembre del 2011.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO DE PLAZA: 463105109

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Gerencia Regional de Desarrollo Social.

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar una Persona Natural con formación profesional y/o técnica, bajo la modalidad de **Contrato Administrativo de Servicios**, que cumpla la función de **Especialista Administrativo** en la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

3. PERFIL REQUERIDO

3.1 Formación

- ✓ Contar con estudios concluidos de Contabilidad de un Instituto Técnico Superior Público de reconocido prestigio.
- ✓ Tener la inscripción en el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS.

3.2 Capacitación y Conocimiento

- ✓ Curso: Técnica de Administración de Empresas
- ✓ Curso: Técnico en Computación e Informática
- ✓ Curso: Participación Ciudadana en los Espacios Locales y Regionales
- ✓ Curso: Derechos Humanos , Género y Discapacidad
- ✓ Curso: Discapacidad y Desarrollo Inclusivo
- ✓ Curso: El Contexto Global , el Desarrollo Inclusivo y las Personas con Discapacidad

4. EXPERIENCIA LABORAL

- ✓ Contar con experiencia laboral mínimo tres (3) años en el sector público.
- ✓ Tener manejo en el tema de Derechos Humanos, Género y Discapacidad en el Sector Público y Privado.

6. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO

- ✓ Desarrollar propuestas e iniciativas en materia de Salud, Educación, Promoción de Empleo, Accesibilidad y Participación Política de las Personas con Discapacidad a nivel regional al Gerente Regional de Desarrollo Social.



- ✓ Trabajar en forma coordinada y concertada con la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad y la Sociedad Civil Organizada de Persona con Discapacidad, para la elaboración de propuestas y planes de trabajo concertado.
- ✓ Desarrollar la línea de trabajo y acción de la Oficina Regional de Atención a la Persona con Discapacidad OREDIS.

- ✓ Desarrollar propuesta e iniciativas respecto a políticas Públicas Inclusivas a favor de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Presentar propuestas de iniciativas legales a favor de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Trabajar concertadamente el Plan Operativo Institucional con la Sociedad Civil.
- ✓ Brindar orientaciones y Asesorías a las Personas con Discapacidad que soliciten el servicio de la OREDIS.
- ✓ Promover y organizar los procesos de consulta de carácter regional.
- ✓ Promover y ejecutar campañas de sensibilización para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ellas.
- ✓ Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para las personas con discapacidad y sus familias.
- ✓ Llevar el Control del Registro Integral Regional de Persona con Discapacidad en coordinación con cada Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
- ✓ Presentar propuestas de Iniciativas de Proyectos ante las instancias correspondientes del Gobierno Regional en favor de la Persona con Discapacidad.

7. DURACIÓN DEL SERVICIO

El servicio durará del 01 de Junio hasta el 31 de Diciembre del 2011.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

FORMATO "A"

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

CODIGO PLAZA CAS: 463105078

I) DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

- Sub Gerencia Regional de Administración
- Oficina de Recursos Humanos

II) OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar una Persona Natural con formación Profesional, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios que cumpla la función de Asistente en Recursos Humanos del Pliego Gobierno Regional de Lima.

III) PERFIL REQUERIDO

Formación: Bachiller en Economía, Administración o Contabilidad.

Capacitación y Conocimiento:

- Manejo del Modulo de Gestión de Recursos Humanos (SIAF)
- Aplicativos informáticos
- Microsoft Office

IV) EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia mínima de un año desempeñando funciones de asistente de recursos humanos en la Administración Publica

V) DESCRIPCIÓN BASICA DEL SERVICIO

- Apoyo en el seguimiento, control y evaluación de la Información para el Modulo de Recursos Humanos.
- Apoyo en el seguimiento, control y elaboración de la información para SERVIR, relacionada a la estadística de personal.
- Registro, archivo, seguimiento y tramite de la documentación de los Files Personales de los trabajadores del Gobierno Regional de Lima.
- Apoyo en la redacción de la documentación que emita el Gobierno Regional de Lima
- Efectuar el mantenimiento y actualización de los legajos de personal y registro de información laboral y documentos del personal de la Institución.
- Efectuar las actividades de control de la asistencia, permanencia y puntualidad del personal de la Institución, contratado bajo las distintas modalidades (Planillas y CAS), Registro, archivo, seguimiento y tramite de la documentación de Asistencia, y Control de Vacaciones, permisos, Licencias, etc.de los Files Personales de los trabajadores del Gobierno Regional de Lima.
- Elaborar y mantener actualizada la estadística del personal de la Institución, referente al ámbito de su competencia.
- Otras tareas que le encargue el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el Sub Gerente Regional de Administración.

VI) DURACIÓN DEL SERVICIO

El servicio durará del 01 de junio al 31 de diciembre del 2011.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

FORMATO "A"

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

CODIGO PLAZA CAS: 463105079

I) DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

- Sub Gerencia Regional de Administración
- Oficina de Recursos Humanos

II) OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar una Persona Natural con formación Profesional, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios que cumpla la función de Asistente Administrativo en la Oficina de Recursos Humanos del Pliego Gobierno Regional de Lima.

III) PERFIL REQUERIDO

Formación: Bachiller en Economía, Administración o Contabilidad.

Capacitación y Conocimiento:

- Aplicativos informáticos
- Microsoft Office

IV) EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia mínima de un año desempeñando funciones de asistente administrativo en la Administración Pública

V) DESCRIPCIÓN BASICA DEL SERVICIO

- Registro, archivo seguimiento de los documentos de Recursos Humanos.
- Apoyo en la redacción de la documentación de Recursos Humanos
- Apoyo en el seguimiento, control y elaboración de los Convenios de Prácticas.
- Apoyo en el seguimiento, control y tramite para inscripción de los Convenios de Prácticas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Otras tareas que le encargue el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el Sub Gerente de Administración.

VI) DURACIÓN DEL SERVICIO

El servicio durará del 01 de junio al 31 de diciembre del 2011.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

FORMATO "A"

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

CODIGO PLAZA CAS: 463105080

I) DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

- Sub Gerencia Regional de Administración
- Oficina de Recursos Humanos

II) OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar una Persona Natural con formación Profesional, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios que cumpla la función de Asistente Social del Pliego Gobierno Regional de Lima.

III) PERFIL REQUERIDO

Formación: Bachiller y/o Titulado en Trabajo Social.

Capacitación y Conocimiento:

- Aplicativos informáticos
- Microsoft Office

IV) EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia mínima de un año desempeñando funciones de Asistente Social en la Administración Pública

V) DESCRIPCIÓN BASICA DEL SERVICIO

- Programar, organizar, coordinar, desarrollar y evaluar las acciones de bienestar social, en beneficio de los trabajadores y de sus familiares directos.
- Atender los casos sociales del personal y pensionistas de la Institución, recomendando las acciones necesarias a fin de brindar un apoyo adecuado.
- Programar, organizar y desarrollar programas concernientes a la asistencia social y bienestar del personal.
- Coordinar la ejecución de jornadas de salud preventiva para los trabajadores.
- Realizar estudios socio-económicos del personal, a fin de determinar sus necesidades y proponer programas de asistencia social y bienestar.
- Coordinar, supervisar y evaluar la atención del Programa de Seguro Médico Asistencial de la Institución, formulando las recomendaciones para lograr un adecuado servicio.
- Desarrollar acciones y coordinar con ESSALUD lo referente a los aspectos de acreditación de derechos y las prestaciones asistenciales y económicas al personal activo y pensionistas de la Institución, así como al personal obrero que participa en los programas y proyectos de la institución.
- Administrar la Póliza de Asistencia Médica Familiar de los Trabajadores.
- Organizar, coordinar y desarrollar programas de bienestar en fechas celebratorias y oportunidades definidas por la superioridad.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

- Organizar, promover, coordinar y desarrollar actividades de carácter cultural, deportivo y recreativas dirigidas al personal de la Entidad con proyección a sus familiares directos.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de programas de servicio social y bienestar al personal de la Institución.
- Brindar apoyo técnico en los aspectos de servicio social y bienestar requeridos por las diversas unidades orgánicas de la Institución.
- Informar permanentemente al Jefe de Oficina de Recursos Humanos acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional del Área
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Oficina de Recursos Humanos.

VI) DURACIÓN DEL SERVICIO

El servicio durará del 01 de junio al 31 de diciembre del 2011.



Gobierno Regional de Lima

FORMATO "A"

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS**

CÓDIGO DE PLAZA: 463106037

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Sub Gerencia Regional de Administración

2. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Contratar una Persona Natural de nivel Técnico o Superior, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios que coadyuve al cumplimiento de las metas de la **Sub Gerencia de Administración.**

3. PERFIL REQUERIDO

- Estudios Técnicos Superiores en Secretariado Ejecutivo Computarizado
- Experiencia mínima de tres años en la Administración Pública
- Conocimientos en Computación.
- Buena capacidad para trabajar en equipo.

4. EXPERIENCIA LABORAL

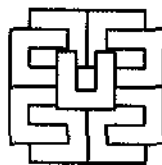
- Haber laborado en la Administración Pública como mínimo 4 años

6. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO

- Recibir, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y emite la Sub Gerencia Regional de Administración.
- Apoyar en las labores de tramitación documentaria relacionada con las actividades de la Sub Gerencia Regional de Administración.
- Realizar trabajos de digitación variados, de acuerdo a las instrucciones del jefe de la Sub Gerencia Regional de Administración.
- Organizar y mantener el archivo de la documentación de la oficina, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas requeridas por las labores de la oficina.
- Coordinaciones con las diferentes áreas.
- Realizar demás actividades que le sean asignadas.

7. DURACIÓN DEL SERVICIO

El servicio durara del el 01 de Junio al 31 de Diciembre del 2011.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CODIGO DE PLAZA

463105038

I).-DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Sub-Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional de Lima.-SGRA.

II).-OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios profesionales de un (01) abogado colegiado, con un mínimo de cuatro (04) años de experiencia en el Sector Público a efectos de que coadyuve en la gestión administrativa de la Sub-Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional de Lima.

III).-PERFIL REQUERIDO

Abogado Colegiado y habilitación vigente, con un mínimo de cuatro (04) años de experiencia en el sector público.

IV).-EXPERIENCIA LABORAL

Con un mínimo de cuatro (04) años de experiencia en el sector público.

VI).-DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO

Revisar la emisión con arreglo a Ley de los contratos que se generan como producto de los diversos Procesos de Selección que lleva adelante el Area de Logística así como de aquellos asuntos relacionados directamente con las funciones que desarrolla la Sub Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional de Lima.

Asimismo, absolver las consultas legales que se generen en relación con el desarrollo de las funciones inherentes a la Sub Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional de Lima.

VII).-DURACION DEL SERVICIO

El servicio se inicia desde el 01 de Junio del 2011 hasta el 31 de diciembre del 2011.

Huacho, de mayo del 2011

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CODIGO DE PLAZA N° 463106039

I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

- Sub Gerencia Regional de Administración
- Oficina de Logística

II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar un Persona Natural con formación Profesional, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios que cumpla la función de **Asistente Administrativo** en la Oficina de Logística.

III.- PERFIL REQUERIDO

La persona que prestara el servicio deberá cumplir con lo siguiente requisitos

Formación:

- Profesional Universitario en Contabilidad
- Conocimiento sobre la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento.
- Estudio Técnicos en Computación
- Manejo a nivel el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE
- Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA.
- Manejo en Procesos por Convenio Marco en el SEACE
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF
- Disponibilidad a tiempo completo y viajar en el ámbito de la Región.
- Capacidad de Trabajo en equipo.

IV. EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia mínima de 04 años en Administración Pública
- Experiencia Mínima de 01 año en Administración General de una Entidad Pública
- Conocimiento y Experiencia como miembro de comité especial permanente (LP, ADS o AMC en el sector Público.
- Conocimiento y Experiencia como miembro de comité especial de subasta inversa presencial.

V. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO

- Coordinar y controlar la ejecución del Presupuesto Institucional de Bienes Servicios y obras por toda fuente de financiamiento y cadena funcionales programáticos.
- Describir las especificaciones técnicas y definir el valor referencial de bienes y servicios para el desarrollo de procesos de selección.
- Coordinar y confirmar los valores referenciales de obras
- Preparar los informes técnicos para el desarrollo de procesos de Selección

- Formular las estadísticas de consumo por centro de costo y evaluar su desarrollo versus producción.
- Formular la programación de compromisos mensuales de conformidad al calendario y evaluar su ejecución.
- Supervisar el registro de procesos de selección sea llevado de manera adecuada y con sujeción a los dispositivos legales vigentes.
- Emitir opinión técnica referente a los presupuestos adicionales o servicios complementarios.
- Brindar asesoramiento técnico en lo referente a la aplicación de la normatividad en materia de presupuesto para adquisiciones.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de Logística.

VI.- DURACIÓN

El servicio durara del 01 de Junio al 31 de Diciembre del 2011.

TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CODIGO DE PLAZA 463105040

I.- DEPENDENCIA DE REQUIERE EL SERVICIO:

**SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA LOGISTICA**

II.- OBJETO DE CONVOCATORIA

Contratar una Persona Natural con formación Profesional, bajo responsabilidad de Contrato Administrativo de Servicios que cumpla la función de coadyuvar en la gestión de defensa de los procesos legales que obran en la Oficina de Logística.

III. PERFIL REQUERIDO:

Formación:

Abogado Colegiado.

Capacitación y Conocimiento:

- Manejo en temas de contratación y adquisiciones del estado.
- Manejo en temas de Procesos Contenciosos Administrativos.
- Dominio en solución de controversias.

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

Haber laborado en el sector público, con conocimiento de las normas referente a la contratación y adquisición del estado, procesos contenciosos administrativos.

V. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO:

- Apoyo en la gestión de defensa de los procesos legales que obran en la Oficina de Logística.
- Realizar el seguimiento en el Tribunal de Contrataciones, de los recursos que se interpongan contra el Gobierno Regional de Lima (procesos de selección).

- **Elaborar un informe sobre dichos expedientes evacuando las recomendaciones para el buen desenvolvimiento de los procesos que obran en la oficina de Logística.**
- **Coadyuvar con la emisión de escritos legales originados en los procesos indicados.**
- **Verificar el cumplimiento de los plazos estipulados para los procesos de selección, verificación de suscripción de contratos y otros que surjan de los procesos de selección.**

VI. DURACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio durara del 01 Mayo al 31 de diciembre del 2011.

25 de Abril del 2011

Jefe del Area de Logística

TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CODIGO DE PLAZA: 46310641

I.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE LOGISTICA

II.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a una persona natural con Formación Profesional, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios que cumpla la función de TECNICO ADMINISTRATIVO con experiencia en los procedimientos de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

III.- PERFIL REQUERIDO

Formación

- Título Profesional en Economía.
- Con estudios de maestría en gestión pública y/o administración.

Capacitación y Conocimiento

- Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF
- Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística, no menor a ochenta (80) horas lectivas.
- Acreditar Experiencia en la Participación de Comités Especiales de Contratación Pública.

IV. EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia laboral en general, no menor a 5 años en el Sector Público.
- Experiencia laboral en logística, no menor de 3 años.
- Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas, no menor de 2 años.

V.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y sus Modificaciones e ingresarlo al SEACE.
- Atender los requerimientos de las Áreas usuarias que, como consecuencia del estudio de posibilidades que ofrece el mercado, correspondan a procesos de selección de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.
- Organizar los expedientes de contratación y realizar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado, para determinar el valor referencial.
- Elaborar el resumen ejecutivo y realizar los trámites de aprobación del expediente de contratación ante los funcionarios designados del Gobierno Regional de Lima.
- Apoyar a los Comités Especiales en la Elaboración de Bases Administrativas y en el desarrollo de los procesos de selección para la contratación de Bienes, Servicios, Consultorías y Ejecuciones de Obras.
- Realizar los registros de todas las etapas de los procesos de selección en el SEACE.
- Participar en los Comités Especiales Ad Hoc y Comités Especiales Permanentes, encargados de llevar a cabo los procesos de selección.
- Elaboración de informes técnicos para el trámite de los recursos impugnativos, elevación de observaciones a las bases, ante la Entidad o ante el OSCE.
- Elaborar y notificar las órdenes de compra y de servicios, para el perfeccionamiento de las contrataciones del Gobierno Regional de Lima.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Logística.

VII.- DURACIÓN

El servicio durará del 01 de Junio del 2011 al 31 de Diciembre del 2011.

TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN **ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

CODIGO DE PLAZA
463106042

I.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

- SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
- Oficina de Logística

II.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA (Cargo o función)

Contratar una Persona Natural de nivel Técnico o Superior, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios que coadyuve al cumplimiento de las metas de la oficina de Logística de la Sub Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional de Lima.

III.- PERFIL REQUERIDO

Formación:

- **Estudiante de Derecho y Ciencias Políticas a partir del 6to ciclo**
- Conocimiento de Computación (Facilidad en manejo Word, Excel)

Capacitación:

- Capacitación en la Ley de Contrataciones y su Nuevo Reglamento D.S. N° 184-2008-Ef
- Estudio sobre el Derecho Contemporáneo;
- Organización y Procesos; y
- Formas y Estrategias para dar Término al Vínculo Laboral

IV. EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia laboral en general, no menor de 2 años en el Sector Público.
- Experiencia laboral en materia de Contrataciones Públicas no menor de 1 año.
- Experiencia laboral en Logística no menor de 2 años.

V.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Recepción de Documentos para elaboración de contratos y llamadas Telefónicas.
- Elaboración de documentos y clasificación de las mismas para el respectivo archivamiento.
- Coordinaciones con las diferentes áreas en cuanto a las firmas y/o documentos necesarios.
- Apoyo y cumplimiento de diferentes actividades encomendadas por la Oficina de Logística.
- Demás actividades encomendadas por el jefe de logística.

VI.- DURACIÓN

El servicio durara del 01 de junio hasta el 31 de diciembre del 2011.

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CODIGO DE PLAZA N° 463106043

I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

- Sub Gerencia Regional de Administración
- Oficina de Logística

II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar un Persona Natural con formación Profesional, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios que cumpla la función de Técnico Administrativo I en el área de contrataciones y adquisiciones del estado y otros que disponga el Jefe de Logística.

II.- PERFIL REQUERIDO

La persona que prestara el servicio deberá cumplir con lo siguiente requisitos

Formación:

- Título Profesional Universitario en Contabilidad
- Conocimiento sobre la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento.
- Estudio Técnicos en Computación
- Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF
- Disponibilidad a tiempo completo y viajar en el ámbito de la Región.
- Capacidad de Trabajo en equipo.

III. EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia mínima de 02 años en Administración Pública
- Experiencia en el Área de Logística
- Conocimiento y Experiencia como miembro titular de comité especial permanente (LP, ADS, AMC en el sector Público.
- Conocimiento y Experiencia como miembro titular de comité especial de subasta inversa presencial.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Elaborar el proyecto de expediente de los procesos de selección y remitir al Comité de Adjudicación según el caso, previo ordenamiento y verificación de los documentos que conforman el expediente del proceso de selección.
- Llevar el control numérico de los procesos de selección.
- Remitir toda la información técnica y económica necesaria al Comité Especial designado para desarrollar un proceso de selección y al Comité Especial Permanente para casos de Adjudicaciones Directas Selectivas y de Menor Cuantía a su cargo.
- Preparar los avisos de convocatorias y avisos de otorgamiento de buena pro de los procesos de selección solicitados por el Comités Especiales.



- Archivar y consolidar copias de los expedientes de los procesos de selección y derivar a contratos para su seguimiento.
- Proponer normas y directivas internas de su competencia.
- Formular el proyecto del Plan Anual de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Programar los procesos de selección incluidos en el Plan y tramitar la aprobación de los no incluidos en él.
- Informar a los niveles pertinentes sobre la programación de los procesos de selección.
- Dirigir y coordinar el proceso de acopio de necesidades de bienes, servicios y obras de la entidad.
- Describir las características y especificaciones técnicas de los bienes, servicios y obras a adquirirse, en coordinación con las Áreas Usuarias solicitantes y la información del mercado.
- Determinar el valor referencial de los bienes, servicios a adquirirse conforme a las normas vigentes de contrataciones del estado (Resumen Ejecutivo).
- Coordinar con las áreas de para la actualización permanente, el catalogo de bienes y servicios de la entidad, y ponerlo a disposición de los usuarios
- Evaluar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones del Estado y sus modificatorias a su cargo.
- Coordinar con las demás áreas usuarias para el desarrollo de proceso de selección.
- Integrar comités especiales y comités permanentes designado por el titular de la entidad, para la conducción de los procesos de selección.
- Registrar las etapas de los procesos en el sistema Electrónico de Adquisiciones de Contrataciones del Estado (SEACE).
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de Logística

V.- DURACIÓN

El servicio durara del 01 de Junio al 31 de Diciembre del 2011.

TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CODIGO DE PLAZA N° 463106044

I.- DEPENDENCIA DE REQUIERE EL SERVICIO:

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA LOGISTICA

II.- OBJETO DE CONVOCATORIA

Contratar una Persona Natural con formación Profesional, bajo responsabilidad de Contrato Administrativo de Servicios que cumpla la función de Técnico Administrativo II en el área de servicios de la Oficina de Logística del Gobierno Regional de Lima

III. PERFIL REQUERIDO:

La persona que prestará servicios, debe cumplir con los siguientes requisitos:

Formación:

- Estudios de Técnico en Computación e Informática
- Estudiante de la Carrera de Administración o a fines.
- Capacitación en la Nueva Normativa de Contrataciones del Estado D.L. 1017
- Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF –GL
- Capacitación en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA
- Experiencia mínima en Administración Pública: 02 Años
- Capacidad de Trabajo en equipo.
- Disponibilidad Inmediata.

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia mínima en Administración Pública: 02 Años

VI. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO:

- Formulación de Ordenes de servicio a través del Sistema Integrado de gestión Administrativa – SIGA,
- Plan Anual de Obtención – PAO Actualizado.
- Compromisos de Contrato – 2011.
- Generación de Planillas de Pago.

VII. DURACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio durara del 01 de Junio al 31 de diciembre del 2011.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CODIGO DE PLAZA N°463106045

I.- DEPENDENCIA DE REQUIERE EL SERVICIO:

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA LOGISTICA

II.- OBJETO DE CONVOCATORIA

Contratar una Persona Natural con formación Profesional, bajo responsabilidad de Contrato Administrativo de Servicios que cumpla la función de Técnico Administrativo I en el área de servicios de la Oficina de Logística del Gobierno Regional de Lima

III. PERFIL REQUERIDO:

La persona que prestará servicios, debe cumplir con los siguientes requisitos:

Formación:

- Bachiller de la Carrera de Administración o a fines.
- Capacitación en la Nueva Normativa de Contrataciones del Estado D.L. 1017
- Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Manejo a nivel de usuario del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)
- Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF –GL
- Capacitación en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA
- Conocimiento y manejo del Sistema de Confrontaciones de Operaciones Autodeclaradas (COA – SUNAT).
- Estudios Técnicos de computación e Informática
- Capacidad de Trabajo en equipo
- Disponibilidad Inmediata

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia mínima en Administración Pública: 06 Años

VI. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO:

- Formulación de Ordenes de servicio a través del Sistema Integrado de gestión Administrativa – SIGA,
- Plan Anual de Obtención – PAO Actualizado.
- Compromisos de Contrato – 2011.
- Generación de Planillas de Pago.

VII. DURACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio durara del 01 de Junio al 31 de Diciembre del 2011.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CODIGO DE PLAZA N°463106046

I.- DEPENDENCIA DE REQUIERE EL SERVICIO:

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA LOGISTICA

II.- OBJETO DE CONVOCATORIA

Contratar una Persona Natural con formación Profesional, bajo responsabilidad de Contrato Administrativo de Servicios que cumpla la función de Asistente Administrativo la Oficina de Logística del Gobierno Regional de Lima

III. PERFIL REQUERIDO:

La persona que prestará servicios, debe cumplir con los siguientes requisitos:

Formación:

- Estudios Superiores en Secretariado Ejecutivo Computarizado.
- Conocimiento en Computación
- Manejo de Programas de Microsoft Office
- Ingles Básico
- Manejo de Acervo documentario
- Manejo de Caja Chica
- Buena Capacidad para trabajar en equipo
- Conocimiento no documentado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones Del Estado

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia mínima en Administración Pública: 03 Años

VI. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO:

- Recibir, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y emite la Oficina de Logística
- Apoyar en las labores de tramitación documentaria relacionada con las actividades de la oficina de logística
- Realizar trabajos de digitación variados de acuerdo a las instrucciones del jefe
- Organizar y mantener el archivo de la documentación de la oficina así como velar por la seguridad y conservación de la misma
- atender y efectuar llamadas telefónicas requeridas por las labores de la oficina
- Coordinar con las diferentes áreas
- Realizar demás actividades que le sean asignadas por el jefe de la oficina

VII. DURACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio durara del 01 de Junio al 31 de Diciembre del 2011.

**TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PLAZA 463106047**

I.- DEPENDENCIA DE REQUIERE EL SERVICIO

**SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA LOGISTICA-SERVICIOS GENERALES**

II.- OBJETO DE CONVOCATORIA

Contratar una Persona Natural con formación Profesional, bajo responsabilidad de Contrato Administrativo de Servicios que cumpla la función de Asistente Administrativo

III. PERFIL REQUERIDO

Formación: Cursar estudios universitarios de Economía, Administración o Contabilidad

Capacitación y Conocimiento:

- **Aplicativos informáticos**
- **Microsoft Office**

IV. EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia mínima de un año desempeñando funciones de asistente administrativo en la Administración Pública

VI. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO:

- **Registro, archivo y seguimiento de los documentos del Area de Servicios Generales**
- **Apoyo en la redacción de la documentación**
- **Apoyo en el seguimiento, control , trámite y pago de los servicios básicos**
- **Otras actividades que se les encargue**

VII. DURACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio durara del 01 de junio al 31 de diciembre de 2011.

**TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PLAZA 463106048**

I.- DEPENDENCIA DE REQUIERE EL SERVICIO

**SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA LOGISTICA-SERVICIOS GENERALES**

II.- OBJETO DE CONVOCATORIA

Contratar una Persona Natural con formación Profesional, bajo responsabilidad de Contrato Administrativo de Servicios que cumpla la función de Auxiliar Administrativo

III. PERFIL REQUERIDO

Formación: Educación Secundaria completa

Capacitación y Conocimiento:

- **Conocimientos elementales de computación**
- **Capacitación básica en el área**

IV. EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia no menor de (01) un año en labores propias del cargo

VI. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO:

- **Efectuar la recepción entrega de documentos en general**
- **Apoyo en la tramitación de la documentación**
- **Brindar apoyo de labores auxiliares a las diversas áreas de la Oficina de Logística**
- **Otras actividades que se les encargue**

VII. DURACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio durara del 01 de junio al 31 de diciembre de 2011.

**TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PLAZA 463106049**

I.- DEPENDENCIA DE REQUIERE EL SERVICIO

**SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA LOGISTICA-SERVICIOS GENERALES**

II.- OBJETO DE CONVOCATORIA

Contratar una Persona Natural con formación Profesional, bajo responsabilidad de Contrato Administrativo de Servicios que cumpla la función de Chofer

III. PERFIL REQUERIDO

Formación: Educación Secundaria completa, con licencia de conducir categoría Tres a

Capacitación y Conocimiento:

- Conocimiento de mecánica automotriz
- Record de infracciones libre de faltas

IV. EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia no menor de (05) cinco años en la conducción de vehículos motorizados

VI. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO:

- Conducir vehículos de transporte de pasajeros y/o carga
- Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado
- Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial
- Efectuar mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo
- Transportar personal {únicamente autorizado por la institución
- Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo y ocurrencias sucedidas durante el servicio
- Otras actividades que se les encargue

VII. DURACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio durara del 01 de junio al 31 de diciembre de 2011.

**TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PLAZA 463106050**

I.- DEPENDENCIA DE REQUIERE EL SERVICIO

**SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA LOGISTICA-SERVICIOS GENERALES**

II.- OBJETO DE CONVOCATORIA

Contratar una Persona Natural con formación Profesional, bajo responsabilidad de Contrato Administrativo de Servicios que cumpla la función de Chofer

III. PERFIL REQUERIDO

Formación: Educación Secundaria completa, con licencia de conducir categoría Tres a ó Dos a

Capacitación y Conocimiento:

- **Conocimiento de mecánica automotriz**
- **Record de infracciones libre de faltas**

IV. EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia no menor de (05) cinco años en la conducción de vehículos motorizados

VI. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO:

- **Conducir vehiculos de transporte de pasajeros y/o carga**
- **Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado**
- **Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial**
- **Efectuar mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo**
- **Transportar personal {únicamente autorizado por la institución**
- **Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo y ocurrencias sucedidas durante el servicio**
- **Otras actividades que se les encargue**

VII. DURACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio durara del 01 de junio al 31 de diciembre de 2011.

**TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PLAZA 463106051**

I.- DEPENDENCIA DE REQUIERE EL SERVICIO

**SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA LOGISTICA-SERVICIOS GENERALES**

II.- OBJETO DE CONVOCATORIA

Contratar una Persona Natural con formación Profesional, bajo responsabilidad de Contrato Administrativo de Servicios que cumpla la función de Chofer

III. PERFIL REQUERIDO

Formación: Educación Secundaria completa, con licencia de conducir categoría Tres a ó Dos a

Capacitación y Conocimiento:

- **Conocimiento de mecánica automotriz**
- **Record de infracciones libre de faltas**

IV. EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia no menor de (05) cinco años en la conducción de vehículos motorizados

VI. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO:

- **Conducir vehículos de transporte de pasajeros y/o carga**
- **Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado**
- **Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial**
- **Efectuar mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo**
- **Transportar personal {únicamente autorizado por la institución**
- **Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo y ocurrencias sucedidas durante el servicio**
- **Otras actividades que se les encargue**

VII. DURACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio durara del 01 de junio al 31 de diciembre de 2011.

**TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PLAZA 463106052**

I.- DEPENDENCIA DE REQUIERE EL SERVICIO

**SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA LOGISTICA-SERVICIOS GENERALES**

II.- OBJETO DE CONVOCATORIA

Contratar una Persona Natural con formación Profesional, bajo responsabilidad de Contrato Administrativo de Servicios que cumpla la función de Chofer

III. PERFIL REQUERIDO

Formación: Educación Secundaria completa, con licencia de conducir categoría Tres a ó Dos a

Capacitación y Conocimiento:

- **Conocimiento de mecánica automotriz**
- **Record de infracciones libre de faltas**

IV. EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia no menor de (05) cinco años en la conducción de vehículos motorizados

VI. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO:

- **Conducir vehículos de transporte de pasajeros y/o carga**
- **Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado**
- **Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial**
- **Efectuar mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo**
- **Transportar personal {únicamente autorizado por la institución**
- **Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo y ocurrencias sucedidas durante el servicio**
- **Otras actividades que se les encargue**

VII. DURACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio durara del 01 de junio al 31 de diciembre de 2011.

**TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PLAZA 463106053**

I.- DEPENDENCIA DE REQUIERE EL SERVICIO

**SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA LOGISTICA-SERVICIOS GENERALES**

II.- OBJETO DE CONVOCATORIA

Contratar una Persona Natural con formación Profesional, bajo responsabilidad de Contrato Administrativo de Servicios que cumpla la función de Chofer

III. PERFIL REQUERIDO

Formación: Educación Secundaria completa, con licencia de conducir profesional

Capacitación y Conocimiento:

- Conocimiento de mecánica automotriz
- Record de infracciones libre de faltas

IV. EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia no menor de (05) cinco años en la conducción de vehículos motorizados

VI. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO:

- Conducir vehículos de transporte de pasajeros
- Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado
- Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial
- Efectuar mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo
- Transportar personal {únicamente autorizado por la institución
- Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo y ocurrencias sucedidas durante el servicio
- Otras actividades que se les encargue

VII. DURACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio durara del 01 de junio al 31 de diciembre de 2011.

**TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PLAZA 463106054**

I.- DEPENDENCIA DE REQUIERE EL SERVICIO

**SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA LOGISTICA-SERVICIOS GENERALES**

II.- OBJETO DE CONVOCATORIA

Contratar una Persona Natural con formación Profesional, bajo responsabilidad de Contrato Administrativo de Servicios que cumpla la función de Auxiliar Administrativo

III. PERFIL REQUERIDO

Formación: Educación Secundaria completa

Capacitación y Conocimiento:

- Experiencia en sistemas de limpieza y mantenimiento de locales

IV. EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia no menor de (06) meses en labores propias del cargo

VI. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO:

- Efectuar la limpieza de todas las áreas asignadas
- Apoyo en labores de mensajería local
- Apoyar en la movilización de muebles, equipos y enseres
- Atender situaciones de urgencia de limpieza
- Informar sobre excesos y mal uso de los servicios higiénicos; así como efectuar su limpieza permanente
- Informar sobre el rendimiento de los materiales asignado, respecto al resultado de limpieza que brindan
- Brindar apoyo al Area de Almacén
- Otras actividades que se les encargue

VII. DURACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio durara del 01 de junio al 31 de diciembre de 2011.

**TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PLAZA 463106055**

I.- DEPENDENCIA DE REQUIERE EL SERVICIO

**SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA LOGISTICA-SERVICIOS GENERALES**

II.- OBJETO DE CONVOCATORIA

Contratar una Persona Natural con formación Profesional, bajo responsabilidad de Contrato Administrativo de Servicios que cumpla la función de Auxiliar Administrativo

III. PERFIL REQUERIDO

Formación: Educación Secundaria completa

Capacitación y Conocimiento:

- **Experiencia en sistemas de limpieza y mantenimiento de locales**

IV. EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia no menor de (03) meses en labores propias del cargo

VI. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO:

- **Efectuar la limpieza de todas las áreas asignadas**
- **Apoyar en la movilización de muebles, equipos y enseres**
- **Atender situaciones de urgencia de limpieza**
- **Efectuar limpieza permanente de los servicios higiénicos**
- **Otras actividades que se les encargue**

VII. DURACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio durara del 01 de junio al 31 de diciembre de 2011.

**TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PLAZA 463106056**

I.- DEPENDENCIA DE REQUIERE EL SERVICIO

**SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA LOGISTICA-SERVICIOS GENERALES**

II.- OBJETO DE CONVOCATORIA

Contratar una Persona Natural con formación Profesional, bajo responsabilidad de Contrato Administrativo de Servicios que cumpla la función de Auxiliar Administrativo

III. PERFIL REQUERIDO

Formación: Educación Secundaria completa

Capacitación y Conocimiento:

- Tener conocimiento de plomería y albañilería
- Contar con conocimientos avanzados de electricidad, así como destreza en conexiones e instalaciones eléctricas
- Habilidad en el uso de herramientas manuales y eléctricas

IV. EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia no menor de (01) año en labores propias del cargo

VI. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO:

- Supervisar diariamente e informar al responsable de Servicios Generales sobre los desperfectos de los servicios básicos
- Solicitar el material necesario y utilizar racionalmente durante la atención del servicio
- Ejecutar el mantenimiento preventivo de los locales del Gobierno Regional
- Reparar grifería de baños, cisternas y cualquier punto de agua
- Realizar mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado
- Instalar y conectar sistemas eléctricos, de telefonía e informática
- Dar adecuado trato a los equipos y herramientas utilizadas
- Otras actividades que se les encargue

VII. DURACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio durara del 01 de junio al 31 de diciembre de 2011.

**TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CODIGO DE PLAZA 463106057**

I.- DEPENDENCIA DE REQUIERE EL SERVICIO

**SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA LOGISTICA-SERVICIOS GENERALES**

II.- OBJETO DE CONVOCATORIA

Contratar una Persona Natural con formación Profesional, bajo responsabilidad de Contrato Administrativo de Servicios que cumpla la función de Auxiliar Administrativo

III. PERFIL REQUERIDO

Formación: Educación Secundaria completa

Capacitación y Conocimiento:

- **Conocimiento avanzado en el área de electricidad.**
- **Conocimientos en el uso y mantenimiento de equipos de sonido.**
- **Conocimiento de instalación de líneas de sonido.**

IV. EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia no menor de (01) año en labores propias del cargo

VI. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO:

- **Apoyar en la gestión del área de servicios generales**
- **Supervisar los eventos en ejecución.**
- **Coordinar la ejecución de los mismos con los responsables de la planificación de eventos.**
- **Verificar las instalaciones realizadas y el buen funcionamiento de los equipos bajo su cargo.**
- **Velar por el correcto funcionamiento de los equipos asignados por la alta dirección de Gobierno.**
- **Mantener los equipos operativos y en perfecta condiciones.**
- **Otras actividades que se le encomienden.**

VII. DURACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio durara del 01 de junio al 31 de diciembre de 2011.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

FORMATO "A"

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

CODIGO DE PLAZA	463106058
------------------------	------------------

I) DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

- Sub Gerencia Regional de Administración
- Oficina de Logística - Almacén

II) OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar una persona técnicos administrativos con formación Profesional, bajo la modalidad de contrato administrativo de servicio, para que coadyuve en la gestión administrativa en la oficina de almacén central del gobierno Regional de Lima al cumplimiento de sus metas.

Formación:

- Estudio Universitario en contabilidad, administración y economía y/o Ingeniería.
- Estudio en Computación e informático

Capacitación y Conocimiento:

- Conocimiento de administración de almacenes y afines
- Conocimiento en computación anivel de usuario
- Conocimiento en el manejo del sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA – MEF)

III) EXPERIENCIA LABORAL

Haber realizado labores en el área de almacén y afines en cualquier institución Pública y/o Privada por más de 1 año.

[Firma]

V) DESCRIPCIÓN BASICA DEL SERVICIO

- Recepción y verificación Técnica de los bienes y materiales, de acuerdo a las Órdenes de Compra.
- Recepción de bienes por transferencia y donaciones según guías de entrega con la respectiva verificación de calidad, de acuerdo a las especificaciones técnicas emitidas.
- Recepción, codificación y despacho de pedido Comprobante de salida – PECOSA, debidamente autorizada.
- Elaboración de notas de entrada almacén - NEAS.
- Ingreso de Órdenes de Compra en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA – MEF).
- Elaboración de Pedido Comprobante de Salidas (PECOSA) en el sistema Integrado de Gestión Administrativo (SIGA – MEF).
- Recepción y entrada de bienes de acuerdo a las Órdenes de Compra emitidas por logística, debidamente firmadas por el encargado de almacén demostrando su conformidad.
- Ubicación y Ordenamiento de Materiales en sus respectivos estantes.
- Entrega de movimientos de almacén (reportes) a la Oficina de contabilidad.
- Otras funciones que la jefatura le asigne.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

FORMATO "A"

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

CODIGO DE PLAZA	463106059
------------------------	------------------

VII) DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

- Sub Gerencia Regional de Administración
- Oficina de Logística - Almacén

VIII) OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar una persona técnicos administrativos con formación Profesional, bajo la modalidad de contrato administrativo de servicio, para que coadyuve en la gestión administrativa en la oficina de almacén central del gobierno Regional de Lima al cumplimiento de sus metas.

Formación:

- Estudio Universitario en contabilidad, administración y economía y/o Ingeniería.
- Estudio en Computación e informático

Capacitación y Conocimiento:

- Conocimiento de administración de almacenes y afines
- Conocimiento en computación anivel de usuario
- Conocimiento en el manejo del sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA – MEF)

IX) EXPERIENCIA LABORAL

Haber realizado labores en el área de almacén y afines en cualquier institución Pública y/o Privada por más de 1 año.

XI) DESCRIPCIÓN BASICA DEL SERVICIO

- Recepción y verificación Técnica de los bienes y materiales, de acuerdo a las Órdenes de Compra.
- Recepción de bienes por transferencia y donaciones según guías de entrega con la respectiva verificación de calidad, de acuerdo a las especificaciones técnicas emitidas.
- Recepción, codificación y despacho de pedido Comprobante de salida – PECOSA, debidamente autorizada.
- Elaboración de notas de entrada almacén - NEAS.
- Ingreso de Órdenes de Compra en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA – MEF).
- Elaboración de Pedido Comprobante de Salidas (PECOSA) en el sistema Integrado de Gestión Administrativo (SIGA – MEF).
- Recepción y entrada de bienes de acuerdo a las Órdenes de Compra emitidas por logística, debidamente firmadas por el encargado de almacén demostrando su conformidad.
- Ubicación y Ordenamiento de Materiales en sus respectivos estantes.
- Entrega de movimientos de almacén (reportes) a la Oficina de contabilidad.
- Otras funciones que la jefatura le asigne.

XII) DURACIÓN DEL SERVICIO

El servicio durará del 01 de junio al 31 de diciembre del 2011

25 de abril del 2011

Gerente de la Dependencia Usuaría

TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CODIGO DE PLAZA: 463105066

I.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a una Persona Natural bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios que coadyuve a la Oficina de Contabilidad del Gobierno Regional de Lima como Asistente contable de la Sede Central, apoyo en la consolidación de información financiera.

II.- PERFIL REQUERIDO

Formación

- Técnico en Contabilidad o con estudios universitario.

Capacitación

- Conocimiento del Sistema de Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP)
- Conocimiento de la Normativa del Sector Público relacionado al Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Manejo y conocimiento de Windows y Office.

III. AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL

Tres años de experiencia en la Administración Pública

IV.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

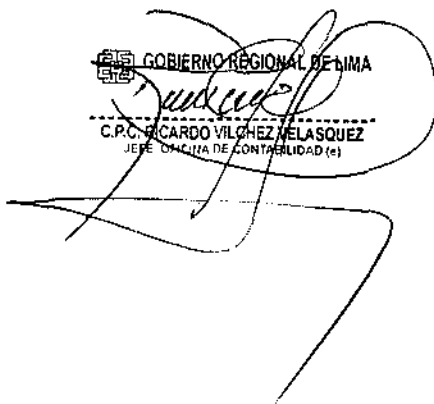
- Apoyo en el devengado de los compromisos de gastos por bienes y servicios
- Apoyo en la contabilización de las Operaciones Financieras de la Unidad Ejecutora de la Sede Central.
- Apoyo en el análisis de las Cuentas Contables del Balance de Comprobación
- Apoyo en el cierre Contable a través del SIAF-SP de la Sede Central y Transmisión al Pliego.
- Otras actividades encargadas por la jefatura.



VI.- DURACIÓN

El servicio estará comprendido desde el 01 de junio al 31 de diciembre del
2011

Fecha: 12 de mayo de 2011


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
C.P.C. RICARDO VILCHEZ MELASQUEZ
JEFE OFICINA DE CONTABILIDAD (e)

TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CODIGO DE PLAZA: 463105067

I.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un Profesional bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios que coadyuve a la Oficina de Contabilidad del Gobierno Regional de Lima como Integrador de la información contable de la Sede Central, apoyo en la consolidación de información financiera de Pliego y supervisión en las Unidades ejecutoras.

II.- PERFIL REQUERIDO

Formación

- Contador Público Colegiado.
- Estudios en Finanzas, Negocios y Sistema Administrativo para el sector Público.
- Estudios en la Ley de Contratación y Adquisición del Estado

Capacitación

- Conocimiento del Sistema de Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP)
- Conocimiento de la Normativa del Sector Público relacionado al Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Estudios en Tributación
- Manejo y conocimiento de Windows y Office.

III. AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL

Tres años de experiencia en la Administración Pública

IV.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Integración Financiera Contable y presupuestal de la Sede Central.
- Contabilización de las Operaciones Financieras de la Unidad Ejecutora de la Sede Central.
- Análisis de las Cuentas Contables del Balance de Comprobación
- Cierre Contable a través del SIAF-SP de la Sede Central y Transmisión al Pliego.
- Revisión y Supervisión de las operaciones de Ingresos y gastos de la Unidad Ejecutora de la Sede Central
- Revisión y supervisión de la información Presupuestaria de la Unidad Ejecutora de la Sede Central.

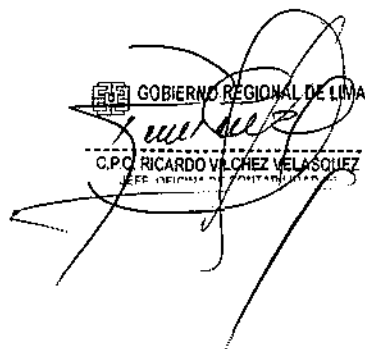


- Coordinar con la Oficina de Presupuesto relacionado a la programación del gasto del Pliego.
- Verificación que el compromiso y devengado se realicen con la documentación sustentatoria correspondiente, de acuerdo a la legislación vigente.
- Análisis de la Cuenta de Enlace de las Unidades Ejecutoras del pliego y conciliación con Tesoro Público.
- Apoyo en la consolidación de los estados Financieros y Presupuestarios del Pliego.
- Supervisión de los procesos administrativos en las Unidades Ejecutoras.
- Elaboración de directivas que mejoren los procesos relacionados a las funciones que realizan.
- Otras actividades encargadas por la jefatura.

VI.- DURACIÓN

El servicio estará comprendido desde el 01 de junio al 31 de diciembre del 2011

Fecha: 12 de mayo de 2011


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
C.P.O. RICARDO VELCHEZ VELÁSQUEZ
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CODIGO DE LA PLAZA: 463105068

I.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar con un Profesional Contable, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, para que coadyuve en la Gestión administrativa en la Oficina de Contabilidad del Gobierno Regional de Lima al cumplimiento de sus metas.

II.- PERFIL REQUERIDO.

Formación.

- Contador Público Colegiado
- Especialización en Auditoria Gubernamental
- Estudios en Contrataciones del Estado y Gestión Pública

Capacitación.

- Conocimiento y manejo del Sistema SIAF del Sector Público.
- Manejo y conocimiento de Windows de Office.
- Conocimiento de la Normatividad del Sector Público relacionado al Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Conocimiento de la Norma de Control emitida por la Contraloría General de la República.
- Conocimientos de la normativa de Contrataciones del Estado.
- Elaboración de Informe de Gestión.
- Conocimiento de supervisión y administración de obras por administración directa.
- Conocimientos de Gestión Pública.
- Conocimientos de Auditoria Gubernamental.



III. AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL.

- Cuatro años de experiencia laboral en el sector público.

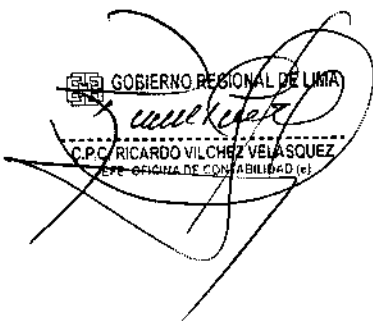
IV.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Revisar la documentación que generen todas las gerencias de gastos, comprobando que este completa y se ajuste a la normatividad vigente establecida por la Dirección Nacional de Contaduría Pública y Dirección General del Tesoro Público, Dirección Nacional de Presupuesto Público SEACE y SUNAT .
- Supervisión de los procesos administrativos en las Unidades Ejecutoras.
- Elaboración de directivas que mejoren el control previo procesos y procedimientos administrativos a nivel regional.
- Control y conciliación de Operaciones Recíprocas.
- Otras actividades encargadas por la jefatura.

V.- DURACIÓN.

Desde el 01 de Junio hasta el 31 de Diciembre del presente año.

Fecha: 09 de mayo del 2011


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
C.P.C. RICARDO VILCHEZ VELASQUEZ
EFE OFICINA DE CONTABILIDAD (e)

TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CODIGO DE LA PLAZA: 463105069

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA (Cargo o Función)

Contratar los servicios de un profesional, con sólida y amplia experiencia en el sector público, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, para que coadyuve en la Gestión Administrativa de la Oficina de Contabilidad de la Sub Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional de Lima.

2. PERFIL REQUERIDO

Formación:

- Profesional Titulado en Contabilidad, Administración y carreras afines.
- Estudios de Maestría en Administración Estratégica.
- Estudios de Post Grado en Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.

Capacitación:

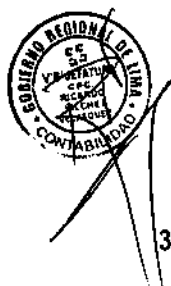
- Manejo y Conocimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF – SP.
- Manejo y conocimiento en informática en los niveles Básico y Avanzado.
- Conocimiento de la Normativa del Sector Público.
- Especialista en manejo documentario, elaboración de proyectos de directivas y documentos de gestión administrativa.
- Especialista en rendiciones de cuentas.

3. AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia mínima de 04 años en Administración Pública y Administración Tributaria.

4. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Revisión de los Expedientes de Liquidación Financiera presentadas por las Municipalidades y otras Entidades Públicas y Privadas.
- Coordinación con las diferentes Entidades para la presentación de las rendiciones financieras, de conformidad a los convenios suscritos.
- Realizar visitas a las Entidades para la revisión y supervisión de la documentación e información que se encuentre pendiente de rendición.
- Monitoreo y seguimiento a las rendiciones de cuentas.

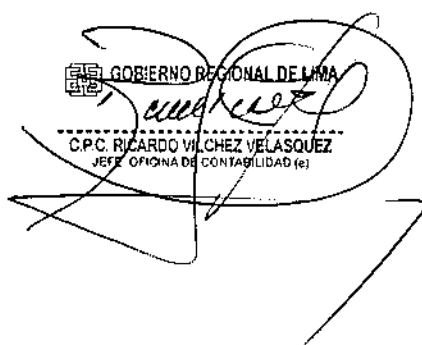


- Mantener un adecuado y actualizado y custodia de la documentación de soporte de las rendiciones de cuentas.
- Ejecución de la Fase Rendición en el SIAF – SP.
- Análisis de cuentas contables de encargos otorgados.
- Análisis y elaboración de documentación de gestión administrativa.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos y contables de las Unidades Ejecutoras.
- Todas las demás funciones administrativas y financieras necesarias para el cumplimiento de la gestión administrativa de la Oficina de Contabilidad.

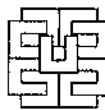
6. DURACION DEL SERVICIO

El servicio será prestado durante el periodo del 01 de Junio hasta el 31 de Diciembre del 2011.

Fecha: 09 de mayo de 2011



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
C.P.C. RICARDO VILCHEZ VELÁSQUEZ
JEFE OFICINA DE CONTABILIDAD (e)



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

FORMATO "A"

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

Código de plaza: 463106073

I) DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Informática

II) OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar una Persona Natural con formación Profesional, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios que cumpla la función de **"Analista De Soporte Web y Gestión de Proyectos"**

III) PERFIL REQUERIDO

Formación:

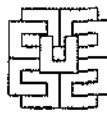
Profesional en Ingeniería de Sistemas o carrera a fin, con experiencia en administración y desarrollo de aplicaciones.

Capacitación y Conocimiento:

- Manejo de lenguajes de programación, PHP, C#, JAVA, JAVASCRIPT, CSS, HTML
- Manejo de Base de Datos: Mysql, SQL server, Posgres
- Manejo de Herramientas de Diseño: Macromedia, photoshop Corel Draw.

IV) EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo cuatro (4) años desempeñándose en Áreas de Sistemas o Informática



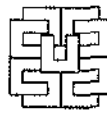
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

VI) DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO

- Diseño y desarrollo de portales web y sistemas de información.
- Apoyo en el desarrollo de aplicaciones que requiera la institución.
- Apoyo en la Administración de Base de Datos actualmente en producción
- Apoyo en la gestión y seguimiento de Proyectos
- Apoyo en soporte técnico, redes y comunicaciones

VII) DURACIÓN DEL SERVICIO

El servicio durará del 01 de junio al 31 de diciembre del 2011.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

FORMATO "A"

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

CODIGO DE PLAZA: 463106074

I) DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Informática

II) OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar una Persona Natural con formación Profesional, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios que cumpla la función de **"Analista de Desarrollo de Sistemas y Gestión de Proyectos."**

III) PERFIL REQUERIDO

Formación:

Profesional en Ing. De Sistemas o carrera afín, con experiencia en administración y desarrollo de Aplicaciones.

Capacitación y Conocimiento:

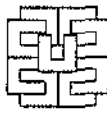
Manejo de lenguajes ASP, VB NET, HTML, JAVA, AJAX.

Manejo de Administración de Servidores Windows y Linux.

Administración de Proxys, Correos, Firewall, Dominios.

IV) EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo 5 años desempeñándose en el área de Informática



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

VI) DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO

Apoyo en el Análisis, diseño y Desarrollo de Aplicaciones.

Apoyo en Soporte Técnico, Redes y Comunicaciones.

Administración, Monitoreo de Servidores y Equipos de Comunicación.

Apoyo en Administración de Base de Datos.

Apoyo en Gestión de Proyectos.

VII) DURACIÓN DEL SERVICIO

El servicio durará del 1 De junio al 31 de diciembre del 2011.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

FORMATO "A"

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CÓDIGO DE PLAZA: 463105075

I) DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Informática.

II) OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar una persona natural con formación profesional, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios que cumpla la función de **"Administrador de Redes y Comunicaciones y Soporte Técnico"**.

III) PERFIL REQUERIDO

Formación:

Especialista en Administración de redes y comunicaciones, con experiencia en soporte técnico.

Capacitación y Conocimiento:

Manejo de instrumentos de medición.
Conocimientos de electrónica a nivel superior.
Experiencia en redes y soporte telefónico.

IV) EXPERIENCIA LABORAL

Cinco (5) años de experiencia en soporte técnico, redes y telecomunicaciones.

VI) DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO

Apoyo en soporte técnico y mantenimiento de equipos de cómputo.
Instalación de componentes, accesorios y partes de equipos de cómputo.
Configuración de redes Lan y WiFi.
Configuración de equipos informáticos.
Instalación de sistemas operativos, accesorios y antivirus.

VII) DURACIÓN DEL SERVICIO

El servicio durará del 1° de junio al 31 de diciembre del 2011.



GOBIERNO REGIONAL LIMA

FORMATO "A"

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CODIGO DE PLAZA:463106114

I.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

- Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
-

II.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA (Cargo o función)

Contratar una persona con formación profesional, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio que la cumpla la función de Técnico Administrativo, en la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Gobierno Regional de Lima

III.- PERFIL REQUERIDO

- Formación:
Título en Técnico informático o Carreras afines, con sólidos conocimientos y experiencia comprobada, Relacionado al Cargo.
- Capacitación:
 - Diseño de web
 - Diseño (Corel DRAW, PHOTOSHOP)
 - Conocimiento de software (Microsoft Office), copia simple

IV. AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia laboral en el Gobiernos Locales y/o Regionales, mínimo de dos años (2) años.
- Experiencia administrativa

VI.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Recepción y registro de los expedientes en la Gerencia
- Mantener el resguardo de los documentos en la Gerencia
- Mantener actualizado la página Web de la GRRRNGMA
- Apoyo en eventos y / o reuniones programadas por la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne el Gerente de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- Mantener actualizada la Agenda Virtual de la Gerencia, en coordinación con las áreas especializadas.
- Apoyo en la entrega oportuna de la documentación de la gerencia con las diferentes áreas del Gobierno Regional de Lima.
- Coordinar con la secretaria y el personal técnico administrativo de las diferentes areas de la Gerencia, el control y seguimiento de los documentos.
- Otras acciones que le asigne la Gerencia Regional de Recursos Naturlaes y Gestion del Medio Ambiente.

VII.- DURACIÓN DEL SERVICIO

El servicio durará del 1 de Junio al 31 de Diciembre del 2011



GOBIERNO REGIONAL LIMA

FORMATO "A"

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CODIGO DE PLAZA:463105113

I.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

- Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

II.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA (Cargo o función)

Contratar una persona con formación profesional, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio que la cumpla la función de Especialista Ambiental, en la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Gobierno Regional de Lima

III.- PERFIL REQUERIDO

Formación:

- Profesional Titulado(a) en Ing. Ambiental.

Capacitación:

- Cursos de gestión ambiental y gestión de residuos sólidos,
- Conocimiento en evaluación de impacto ambiental
- Conocimientos en derecho ambiental

IV. AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia General: mínimo 3 años en el campo profesional. Con conocimientos en administración y/o Gestión Pública.
- Experiencia específica: mínimo 2 años en el sector Público, evaluación de instrumentos de gestión ambiental.
- Experiencia en Gobiernos Locales y/o Regionales

VI.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Proponer actividades vinculadas a temas de educación ambiental comunitaria.
 - Difundir y aplicar la política Regional y nacional del ambiente y la política nacional de educación ambiental.
 - Participar en la formulación del plan operativo de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio ambiente
 - Implementar y efectuar seguimiento de las actividades del POI relacionadas con la función.
 - Coordinación con los sectores y gobiernos locales la programación e implementación de acciones de educación ambiental.
 - Participar en reuniones y comisiones sectoriales representando a la Gerencia.
 - Representar al Gobierno Regional de Lima en Comisiones Multisectoriales, grupos de trabajo y/o eventos en el marco de su competencia.
 - Coordinar con los órganos del MINAM, en el marco de su competencia.
 - Brindar asistencia técnica a las entidades que lo requieran.
 - Atender documentación vinculada a sus funciones.
 - Elaborar informes propios de su especialidad y competencia.
 - Opinar sobre asuntos de su competencia.
- Apoyar en la evaluación aleatoria de los Estudios de Impacto Ambiental aprobados por las autoridades competentes y, la eficacia y eficiencia de los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental.
 - Apoyar en la administración del SEIA;
 - Apoyar en la revisión de las Evaluaciones Ambientales Estratégicas de Políticas, Planes y Programas de desarrollo sectorial, regional y local susceptibles de generar implicaciones ambientales Significativas.
 - Participar en la capacitación de funcionarios y técnicos del Sistema Regional de Gestión Ambiental en materia de su Competencia

Otras acciones que le asigne la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

VII.- DURACIÓN DEL SERVICIO

El servicio durará del 1 de Junio al 31 de Diciembre del 2011

FORMATO "A"

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

CODIGO DE PLAZA:	463105115
-------------------------	------------------

I) DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

- Gerencia Regional de: Infraestructura
- Oficina de Proyectos y Estudios

II) OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar una persona natural con formación Profesional, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de servicios que cumpla la función de Evaluador de Proyectos.

III) PERFIL REQUERIDO

Formación:

Ingeniero civil, colegiado y habilitado

Capacitación y Conocimiento:

- Manejo de AUTOCAD, S10, Ms Project, Office
- Topografía (Altimetría – Planimetría y Grandes Extensiones)

IV) EXPERIENCIA LABORAL

Elaboración, formulación y evaluación de Proyectos de Ingeniería como mínimo 07 años

VI) DESCRIPCION BÁSICA DEL SERVICIO

- Apoyo
- Evaluación y ejecución de proyectos.
- Diseño de estructuras
- Formular proyectos de inversión publica

VII) DURACION DEL SERVICIO

El servicio durará del 01 de junio al 31 de diciembre del 2011.

25 de abril del 2011

Gerente de la Dependencia Usaria

FORMATO "A"

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

CODIGO DE PLAZA:	463105116
-------------------------	------------------

I) DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

- Gerencia Regional de: Infraestructura
- Oficina de Proyectos y Estudios

II) OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar una persona natural con formación Profesional, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de servicios que cumpla la función de Evaluador de Proyectos.

III) PERFIL REQUERIDO

Formación:

Arquitecto Colegiado y Habilitado

Capacitación y Conocimiento:

- Manejo de autocad, S10, Waris
- Office.

IV) EXPERIENCIA LABORAL

- Registro de especialista en proyectos de inversión pública.
- Diseño de expedientes técnico (mínimo 08 años)
- Estudios de Pre Inversión (mínimo 08 años)
- Residencia de obra en edificaciones (mínimo 08 años)

VI) DESCRIPCION BÁSICA DEL SERVICIO

- **Apoyo**
Diseño de proyectos.
- Evaluación de expedientes técnicos.
- Supervisión de obras.
- Evaluación de proyectos de inversión pública

VIII) DURACION DEL SERVICIO

El servicio durará del 01 de junio al 31 de diciembre del 2011.

25 de abril del 2011

Gerente de la Dependencia Usaria

FORMATO "A"

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

CODIGO DE PLAZA:	463105117
-------------------------	------------------

I) DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

- Gerencia Regional de: Infraestructura
- Oficina de Obras.

II) OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar una persona natural con formación Profesional, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de servicios que cumpla la función de Inspector de obras de electrificación.

III) PERFIL REQUERIDO

Formación:

Ingeniero Electricista.

Capacitación y Conocimiento:

- Manejo de entorno Windows, autocad y programas afines a la profesión.
- Diplomado en SNIP y sistemas integrados.

IV) EXPERIENCIA LABORAL

- 05 años en entidades públicas y 05 años en entidades privadas.

VI) DESCRIPCION BÁSICA DEL SERVICIO

- **Apoyo**
Inspección de obras de electrificación rural para la jefatura de obras en la GRI.
- Apoyo en la evaluación de expedientes técnicos de electrificación rural.
- Coordinar las acciones necesarias para la obtención de factibilidad de suministro, puntos de diseño, pruebas eléctricas y puesta en servicio de las obras ejecutadas bajo diversas modalidades.
- Evaluación de proyectos de inversión pública.-

VII) DURACION DEL SERVICIO

El servicio durará del 01 de junio al 31 de diciembre del 2011.

25 de abril del 2011

Gerente de la Dependencia Usuaria

TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CODIGO DE PLAZA: 46310641

I.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE LOGISTICA

II.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a una persona natural con Formación Profesional, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios que cumpla la función de TECNICO ADMINISTRATIVO con experiencia en los procedimientos de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

III.- PERFIL REQUERIDO

Formación

- Título Profesional en Economía.
- Con estudios de maestría en gestión pública y/o administración.

Capacitación y Conocimiento

- Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF
- Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística, no menor a ochenta (80) horas lectivas.
- Acreditar Experiencia en la Participación de Comités Especiales de Contratación Pública.

IV. EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia laboral en general, no menor a 5 años en el Sector Público.
- Experiencia laboral en logística, no menor de 3 años.
- Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas, no menor de 2 años.

VI.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y sus Modificaciones e ingresarlo al SEACE.
- Atender los requerimientos de las Áreas usuarias que, como consecuencia del estudio de posibilidades que ofrece el mercado, correspondan a procesos de selección de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.
- Organizar los expedientes de contratación y realizar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado, para determinar el valor referencial.
- Elaborar el resumen ejecutivo y realizar los trámites de aprobación del expediente de contratación ante los funcionarios designados del Gobierno Regional de Lima.
- Apoyar a los Comités Especiales en la Elaboración de Bases Administrativas y en el desarrollo de los procesos de selección para la contratación de Bienes, Servicios, Consultorías y Ejecuciones de Obras.
- Realizar los registros de todas las etapas de los procesos de selección en el SEACE.
- Participar en los Comités Especiales Ad Hoc y Comités Especiales Permanentes, encargados de llevar a cabo los procesos de selección.
- Elaboración de informes técnicos para el trámite de los recursos impugnativos, elevación de observaciones a las bases, ante la Entidad o ante el OSCE.
- Elaborar y notificar las órdenes de compra y de servicios, para el perfeccionamiento de las contrataciones del Gobierno Regional de Lima.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Logística.

VII.- DURACIÓN

El servicio durará del 01 de Junio del 2011 al 31 de Diciembre del 2011.

FORMATO "A"

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

(Código de plaza)

463	1	06	022
-----	---	----	-----

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Lima

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar una Persona Natural con formación Profesional, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, que cumpla la función de Técnico Administrativo para que coadyuve en la gestión administrativa en la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Lima al cumplimiento de sus metas.

3. PERFIL REQUERIDO

- Estudiante de la carrera profesional de Derecho.
- Tener conocimiento en Computación.
- Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, y Leyes afines.

4. EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia no menor de 1 año en labores similares.

5. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Efectuar Revisiones y Estudios de expedientes de las diferentes áreas.
- Brindar apoyo a las labores auxiliares de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Atender encargos de apoyos administrativos.
- Desempeñar la función de diligencias internas y externas.
- Otras actividades que sean encomendadas por el Sub Gerente Regional de Asesoría Jurídica.

6. DURACION DEL SERVICIO

El servicio durará del 01 de junio del 2011 hasta el 31 de diciembre del 2011.



7. FORMA DE PAGO

El pago se efectuara, previa presentación del informe de actividades y conformidad de servicios.

Huacho, 25 de abril del 2011



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

JOSE FRANCISCO GUSHIKEN ZENA
SUB GERENTE REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

FORMATO "A"

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

(Código de plaza)

463	1	06	023
-----	---	----	-----

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Lima

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar una Persona Natural con formación Profesional, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, que cumpla la función de Técnico Administrativo para que coadyuve en la gestión administrativa en la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Lima al cumplimiento de sus metas.

3. PERFIL REQUERIDO

- Egresado de la carrera profesional de Derecho.
- Tener conocimiento en Computación.
- Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, y Leyes afines.

4. EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia no menor de 1 año en labores similares.

5. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Efectuar Revisiones y Estudios de expedientes de las diferentes áreas.
- Brindar apoyo a las labores auxiliares de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Atender encargos de apoyos administrativos.
- Desempeñar la función de diligencias internas y externas.
- Otras actividades que sean encomendadas por el Sub Gerente Regional de Asesoría Jurídica.

6. DURACION DEL SERVICIO

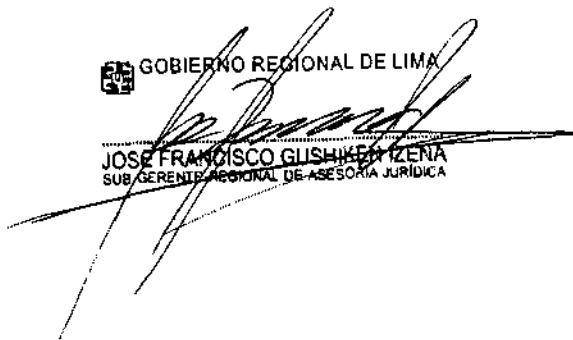
El servicio durará del 01 de junio del 2011 hasta el 31 de diciembre del 2011.



7. FORMA DE PAGO

El pago se efectuara, previa presentación del informe de actividades y conformidad de servicios.

Huacho, 25 de abril del 2011

 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

JOSE FRANCISCO GLUSHKEN IZENA
SUB GERENTE REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

FORMATO "A"

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

(Código de plaza)

463	1	05	021
-----	---	----	-----

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Lima

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar una Persona Natural con formación Profesional, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, que cumpla la función de Asesor Legal para que coadyuve en la gestión administrativa en la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Lima al cumplimiento de sus metas.

3. PERFIL REQUERIDO

- Abogado.
- Tener conocimiento en Computación.
- Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, y Leyes afines.

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares.

5. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Elaboración de informes legales respecto a expedientes administrativos y otros.
- Efectuar Revisiones y Estudios de expedientes de las diferentes áreas dando opiniones legales.
- Representar al Sub Gerente Regional de Asesoría Jurídica en diligencias y/o reuniones de coordinación dentro o fuera de la Institución, en los casos referidos a temas de orden interno.
- Realizar el seguimiento de los expedientes administrativos que se remiten ante esta dependencia.
- Elaboración de Informes, Oficios, Cartas y otros documentos en coordinación con la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Lima.
- Proyección, revisión y elaboración de Resoluciones Ejecutivas Regionales en coordinación con la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Lima que resuelvan temas administrativos.
- Emisión de Resoluciones Gerenciales de Infraestructura que aprueben expedientes técnicos y conformación de Comités de Recepción de obras.
- Otras actividades que sean encomendadas por el Sub Gerente Regional de Asesoría Jurídica.



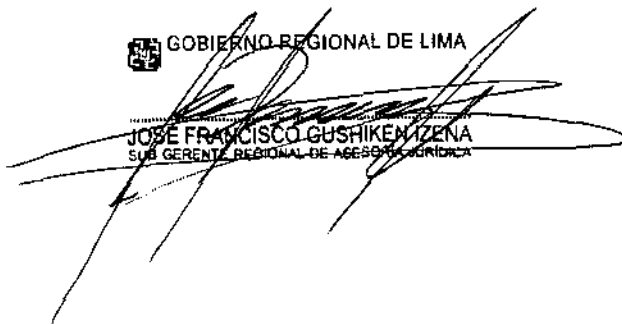
6. DURACION DEL SERVICIO

El servicio durará del 01 de junio del 2011 hasta el 31 de diciembre del 2011

7. FORMA DE PAGO

El pago se efectuara, previa presentación del informe de actividades y conformidad de servicios.

Huacho, 25 de abril del 2011

 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

JOSE FRANCISCO GUSHIKEN IZENA
SUB GERENTE REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

**TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

CODIGO DE PLAZA 463105020

I.- DEPENDENCIA DE REQUIERE EL SERVICIO:

OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA REGIONAL

II.- OBJETO DE CONVOCATORIA

Contratar una Persona Natural con formación Profesional, bajo responsabilidad de Contrato Administrativo de Servicios que cumpla la función de coadyuvar en la gestión de defensa de los procesos legales que obran en la Procuraduría del Gobierno Regional de Lima

III. PERFIL REQUERIDO:

Abogado colegiado y habilitado.

Tener conocimiento de computación.

Conocimiento de las leyes laborales del sector público (Sector Educación y Salud)

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

Haber laborado en el sector público, con conocimiento de las normas laborales del sector Público (Sector Educación y Salud) y procesos judiciales.

V. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO:

- Realizar el seguimiento en los juzgados de las demandas sobre procesos judiciales del Sector Público (Sector Educación, Salud y otros), que se interpongan contra la Procuraduría Pública Regional de Lima.
- Coadyuvar con la emisión de escritos legales originados en los procesos indicados.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

- **Elaborar un informe sobre dichos expedientes evacuando las recomendaciones para el buen desenvolvimiento de los procesos que se le entregue que obran en la Procuraduría Pública Regional.**

VI. DURACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio durara del 01 Junio al 31 de diciembre del 2011.