

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

PROCESO CAS N° 004-2013

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTAS, ASISTENTES ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES					
463	1	5	069	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	3,500.00
SECRETARIA GENERAL					
463	1	5	024	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1,200.00
463	1	5	097	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	1,500.00
SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN					
463	1	6	056	EJECUTOR COACTIVO	5,020.00
463	1	6	021	AUXILIAR COACTIVO	2,500.00
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS					
463	1	6	081	ESPECIALISTA LEGAL	3,000.00
OFICINA DE INFORMATICA					
463	1	6	071	ADMINISTRADOR WEB Y APLICACIONES	4,000.00
463	1	6	070	ADMINISTRADOR DE REDES Y SERVIDORES	2,500.00
463	1	6	077	SUPERVISOR DE SOPORTE TÉCNICO	2,500.00
463	1	6	062	TECNICO DE TALLER Y SOPORTE	1,500.00
SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA					
463	1	6	08	ESPECIALISTA LEGAL	3,500.00
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO - OFICINA DESCONCENTRADA DE CAÑETE					
463	1	6	068	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,300.00

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA GENERAL

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE INFORMATICA

SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
SECRETARÍA GENERAL
SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE INFORMATICA
SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Permanente de Evaluación del Gobierno Regional de Lima

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios , Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- c. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N 1057 y otorga derechos laborales
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE , Aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del DL 1057
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFILES DE LOS PUESTOS

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	069	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral mínima de 1 año en el área que postula.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o egresado en la carrera profesional de periodismo y/o ciencias de la comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización / Conocimientos	Curso y/o especialización en Comunicación en Instituciones Públicas. Curso de Periodismo escrito, televisivo y radial. Curso y/o especialización en relaciones públicas. Conocimiento básico de ofimática (Word , Excel)
Competencias	Habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso,

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar coordinaciones con los medios de comunicación de la Región Lima.
- Manejo de agenda de las actividades del Gobierno Regional de Lima.
- Conducción y producción del programa institucional del Gobierno Regional de Lima.
- Análisis informativo de los medios de comunicación.
- Atención a los usuarios (solicitud de información en el ámbito comunicacional)
- Demás actividades encomendadas por el jefe de la Relaciones Públicas y Comunicaciones

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 03 de setiembre del 2013 Término: 31 de Octubre del 2013
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SECRETARIA GENERAL				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	024	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral en sector público y/o privado no menor de 2 años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Carrera técnica profesional en Secretariado Ejecutivo, administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización / Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento sobre manejo de sistemas de gestión documentaria. Conocimiento del manejo y trámite administrativo (sobre las normas vigentes en la administración pública). Conocimientos de Ofimática a nivel básico
Competencias	Proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender a los usuarios de la Oficina de Archivo Regional.
- Registrar, derivar y archivar en el Sistema de Gestión Documentaria de la institución.
- Proyectar Informes Técnicos de Supervisión y Asesoramiento de Archivos
- Apoyar en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del Archivo Regional de Lima.
- Apoyar en las visitas de asesoramiento y supervisión de los archivos de las entidades públicas de la Región Lima Provincias
- Demás actividades encomendadas por la Secretaria General del GRL.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 03 de setiembre del 2013
	Término: 31 de Octubre del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SECRETARIA GENERAL				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	097	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral en sector público y/o privado no menor de 3 años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de la carrera profesional de Derecho y Ciencias Políticas y/o egresado.
Cursos y/o estudios de especialización / Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Ofimática a nivel usuario. Conocimiento del manejo del Sistema de Gestión Documentario. Conocimiento del manejo y trámite administrativo (sobre las normas vigentes en la administración pública).
Competencias	Proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Colaborar con la Especialista Administrativo en la derivación y archivamientos de documentos.
- Recepcionar y verificar las Resoluciones Ejecutivas Regionales.
- Organizar las Copias Fedateadas de las Resoluciones Ejecutivas Regionales
- Notificar de las Resoluciones Ejecutivas Regionales a las áreas pertinentes y, a los interesados.
- Demás actividades encomendadas por la Secretaria General del GRL.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 03 de setiembre del 2013
	Término: 31 de Octubre del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	056	EJECUTOR COACTIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	05 años en labores en Entidades del Sector Público y Privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	05 años de Abogado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización/Conocimientos	Estudios en Derecho Administrativo y Procedimientos Administrativos y en Derecho civil y/o comercial. Estudios en Procedimientos de Ejecución Coactiva Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.
Competencias	Habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas ofimáticas.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ser el Titular de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- b. Ejercer a nombre de la Sub Gerencia Regional de Administración , las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación
- c. Emitir resoluciones coactivas para el inicio del procedimiento coactivo, ordenar la ejecución y levantamiento de medidas cautelares
- d. Las demás funciones señaladas en la Ley N° 26979 – Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 03 de setiembre del 2013 Término: 31 de octubre del 2013
Remuneración mensual	S/. 5,020.00 (Cinco Mil Veinte y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	021	AUXILIAR COACTIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral en Entidades del Sector Público y Privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado y/o Bachiller en Derecho, Contabilidad, Economía o Administración
Cursos y/o estudios de especialización / Conocimientos	Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444. Los demás conocimientos señalados en la Ley N° N° 26979 – Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
Competencias	Habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas ofimáticas.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo
- Elaborar los deferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento
- Realizar las acciones ordenadas por el Ejecutor
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten
- Las demás funciones señaladas en la Ley N° 26979 – Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 03 de setiembre del 2013
	Término: 31 de octubre del 2013
Remuneración mensual	S/. 2,500 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	081	ESPECIALISTA LEGAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral en sector público y/ o privado no menor de 02 años
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado en la carrera profesional de derecho , colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización / Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o estudios de diplomado o especialización en gestión de recursos humanos. Curso y/o especialización en derecho laboral. Conocimiento comprobado de la Normatividad vigente laboral DL 1057 , DL 728 y convenios de prácticas. Conocimientos de Ofimática (Entorno Microsoft Office) a nivel usuario Conocimientos en indicadores de gestión de recursos humanos por competencias
Competencias	Dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer la aplicación de los dispositivos legales vigentes en materia de gestión de recursos humanos , derecho laboral y seguridad social de la entidad
- Brindar asistencia y orientación a los servidores en materia laboral y previsional.
- Elaboración y presentación de contratos de trabajo del DL 728 , DL 1057 y convenios de prácticas
- Elaboración de informes técnicos en materia legal sobre recursos humanos , cuando sean requeridos
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 03 de Setiembre del 2013 Término: 31 de Octubre del 2013
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA DE INFORMATICA				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	071	ADMINISTRADOR WEB Y DE APLICACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Contar como mínimo con seis (6) años de experiencia laborando en áreas de Sistemas o Informática, de los cuales haber laborado como mínimo tres (3) años en la administración pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Informática, colegiado. De preferencia con estudios de postgrado en Tecnología de la Información.
Cursos y/o estudios de especialización / conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO MÍNIMO • Conocimiento de estándares tales como COBIT, ITIL, PMI, RUP. • Manejo de lenguajes de programación, PHP, C#, JAVA, JAVASCRIPT, CSS, HTML • Manejo de Base de Datos: Mysql, SQL server y Postgres. • Manejo de Herramientas de Diseño: Macromedia, Deamweaver photoshop Corel Draw, Macromedia flash. • CONOCIMIENTO INDISPENSABLE (ACREDITADO) • Administración de servidores Linux y Windows. • Manejo de lenguajes de programación, PHP, C#, JAVA, JAVASCRIPT, CSS, HTML
Competencias	dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso,

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar planes estratégicos de TI y planes operativos.
- Apoyo en la gestión y supervisión de la actual cartera de proyectos SNIP de la Oficina de Informática
- Diseñar, modelar, documentar los procesos y servicios de la Oficina de Informática, a través de estándares ITIL y BPM.
- Análisis y desarrollo de sistemas informáticos y portales web para la institución.
- Dar seguimiento a las actividades de cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública por parte de la institución
- Elaboración de estudios e informes técnicos relacionados a las tecnologías de la Información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 03 de Setiembre del 2013
	Término: 31 de octubre del 2013
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA DE INFORMATICA				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	070	ADMINISTRADOR DE REDES Y SERVIDORES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Contar como mínimo con dos (2) años de experiencia laboral en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Informática o carrera afín.
Cursos y/o estudios de especialización / Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o especialización de Administración de Base de Datos. • Curso en Administración de sistemas Linux • Curso en Ensamblaje, reparación y mantenimiento de computadoras. <p>CONOCIMIENTO MÍNIMO Conocimiento de soporte técnico informático y administración de servidores Linux y Windows</p> <p>• CONOCIMIENTO INDISPENSABLE Administración de Servidores Windows y Linux. Conocimiento de sistemas SIAF, SIGA, SISGEDO</p>
Competencias	dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso,

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisión y monitoreo de las redes LAN y Wi-Fi de la institución.
- Apoyo en la administración de los servidores (Windows y Linux) de la institución
- Apoyo en la configuración y control de los servidores proxy, firewall.
- Soporte técnico y mantenimiento de los equipos informáticos
- Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina de Informática

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 03 de Setiembre del 2013 Término: 31 de octubre del 2013
Remuneración mensual	S/. 2500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA DE INFORMATICA				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	077	SUPERVISOR DE SOPORTE TÉCNICO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Contar como mínimo con cinco (5) años de experiencia en el sector público, de los cuales haber laborado como mínimo dos (2) años en áreas de Informática o de Sistemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Informática o carrera afines.
Cursos y/o estudios de especialización / conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios en Redes y Sistema SIAF • Con estudios de idioma Inglés a nivel básico. • Conocimiento de ITIL. <p>CONOCIMIENTO MÍNIMO Conocimiento de soporte informático, gestión documental y elementos básicos de gestión de personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO INDISPENSABLE Manejo de aplicaciones tales como SIGA, SISGEDO, MELISA y SIAF.
Competencias	dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso,

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar la calidad, pertinencia y cumplimiento de las labores de soporte técnico en el Gobierno Regional de Lima
- Apoyar la implementación progresiva de estándares y buenas prácticas en el servicio de soporte técnico.
- Apoyo en el control y seguimiento de los documentos administrativos de la Oficina de Informática
- Apoyo en la coordinación de las actividades administrativas y seguimiento del trámite de los documentos emitidos y/o recepcionados.
- Otras funciones que le asigne la jefatura de la Oficina de Informática

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 03 de Setiembre del 2013
	Término: 31 de octubre del 2013
Remuneración mensual	<p>S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles).</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>

OFICINA DE INFORMATICA				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	062	TECNICO DE TALLER Y SOPORTE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia mínima de 01 año laborando en instituciones públicas y/o privadas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas, Informática o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización / conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios comprobados en ensamblaje de computadoras. • CONOCIMIENTO INDISPENSABLE Conocimiento de ensamblaje de computadoras, configuración de impresoras e instalación de sistemas operativos. • CONOCIMIENTO DESEABLE Conocimiento de ITIL.
Competencias	dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en el soporte técnico.
- Apoyo en la instalación de programas y sistemas operativos
- Apoyo en el mantenimiento y configuración de computadoras e impresoras.
- Apoyo en otras funciones que le asigne la jefatura de la Oficina de Informática

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 03 de Setiembre del 2013
	Término: 31 de octubre del 2013
Remuneración mensual	S/. 1500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	08	ESPECIALISTA LEGAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de dos (02) años en la Administración Pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Abogado Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado D.L. N° 1017, su Reglamento D.S. N° 184-2008-EF y modificatorias, Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y Leyes afines Diplomado Especializado en Contrataciones del Estado Conocimiento de ofimática a nivel usuario.
Competencias	dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de informes legales respecto a expedientes administrativos y otros
- Efectuar Revisiones y Estudios de expedientes de las diferentes áreas emitiendo 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
- 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 03 de Setiembre del 2013
	Término: 31 de octubre del 2013
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO – OFICINA DESCONCENTRADA ZONAL CAÑETE				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	069	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia en el Sector Público y/o Privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de las Carreras Profesionales de Derecho y/o Ciencias Políticas
Cursos y/o estudios de especialización / Conocimientos	a) Seminarios de Actualización Laboral b) Capacitaciones en temas de Sindicalización y Conflictos Laborales c) Conocimiento en Derechos Fundamentales d) conocimiento de ofimática a nivel usuario.
Competencias	dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de informes, oficios, decretos y demás documentos propios de la Oficina Desconcentrada Regional.
- Elaboración de Informes Técnicos relacionados a conflictos socio laborales.
- Elaboración de cédulas de notificación y diligenciamiento de las mismas.
- Elaboración de autos, resoluciones sobre procedimientos tramitados en la Dirección.
- Las demás que le encomiende el Director Regional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 03 de Setiembre del 2013
	Término: 31 de octubre del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil Trescientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

BASES DEL PRESENTE CONCURSO

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR			
Evaluación de Hoja de a. Vida - Ficha de Postulación	30%	30	50
OTRAS EVALUACIONES			
a. Evaluación de Conocimientos	30%	25	40
ENTREVISTA	40%	30	45
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje total aprobatorio para ser seleccionado será de 28.5

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida - Ficha de Postulación (Anexos 2)

La información consignada en la **FICHA DE POSTULACIÓN** tiene carácter de **declaración jurada**, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Además el postulante asumirá la responsabilidad administrativa y penal por la falsedad de la información proporcionada.

2. Documentación adicional:

Los documentos necesarios mínimos, que deberán presentar los postulantes, son los siguientes:

- a. Solicitud (**Anexo 1**)
- b. Copia del DNI
- c. Ficha de Postulación (**Anexo 2**)
- d. Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación Vigente, según RNSDD (**Anexo 3**)
Declaración Jurada de No tener antecedentes Judiciales, Penales, Policiales; no estar impedido de
- e. contratar con el Estado; ni percibir otros ingresos del Estado, que me impidan percibir una remuneración por el Régimen CAS (**Anexo 4**).
- f. Declaración Jurada de laborar en Entidad Pública (**Anexo 5**)
- g. Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud (**Anexo 6**)

3. Otra información que resulte conveniente:

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección, deberán presentar la solicitud (**Anexo 1**), dirigida al Presidente de la Comisión de Evaluación, adjuntando **EN SOBRE CERRADO**, los formatos y ficha según anexos, y la copia del DNI.

- b. A los **FORMATOS** antes mencionados (**Anexos 1 al 6**), **NO SE DEBE ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN ALGUNA**

De conformidad con el artículo 36° de la Ley N° 27050, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y que hayan obtenido puntaje aprobatorios en las etapas del proceso,

- c. obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, siempre y cuando acrediten la certificación de discapacidad, otorgado por el **Consejo Nacional Para la Integración de la Persona con Discapacidad. - CONADIS**.
- d. Los asuntos no previstos, serán resueltos por acuerdo mayoritario de los miembros de la Comisión Permanente de Evaluación
- e. Cada postulantes podrá presentar solo una solicitud, si durante el proceso se detecta que el postulante se presento a más de una plaza / puesto, será descalificado automáticamente, sin lugar a reclamo alguno.
- f. **La Evaluación Curricular, se realizará con la información contenida en la FICHA DE POSTULACIÓN**, que tiene **carácter de declaración jurada**. Los documentos sustentatorios serán presentados, únicamente por los postulantes aptos para la entrevista personal, de acuerdo a los requisitos establecidos.
- g. Cada **ETAPA DE EVALUACIÓN** es **ELIMINATORIA**, sólo pasarán a la siguiente etapa aquellos postulantes que obtengan el puntaje mínimo establecido, para cada una de las etapas de evaluación.
Los postulantes que no cumplan con: **la experiencia, formación académica, grado, cursos y conocimientos** indicados como requisitos mínimos para cada una de las plazas / puestos del presente concurso, serán **eliminados automáticamente**.
- i. El Comité de Evaluación declarará como GANADOR al postulante, según el puntaje mínimo aprobatorio obtenido para la entrevista personal y en estricto orden de mérito.
Las situaciones no previstas en las presentes bases del concurso serán resueltas por la Comisión
- j. mediante un acuerdo registrado en un Acta. Lo resuelto por la Comisión es inimpugnable, no admitiéndose pedidos de revisión ni de reconsideración.

K. En el caso de las plazas convocadas en las oficinas desconcertadas del Gobierno Regional de Lima , la evaluación de conocimientos se realizará al día siguiente de realizada dicha evaluación en la sede central, la comisión aclara que es la única etapa de la convocatoria , la cual se realizará en las oficinas desconcertadas, el resto del proceso se llevará a cabo en la Sede Central del GRL – Provincia de Huaura.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2 Declaratoria de plaza desierta

El plaza puede ser declarada desierta en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando los postulantes no aprueban las evaluaciones en las diferentes etapas.
Cuando después de 48 horas, el ganador de la plaza no se presenta a la suscripción de su
- b. contrato según el cronograma establecido para el presente concurso.

3 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del
- a. proceso de selección.
 - b. Por restricciones presupuestales.
 - c. Otras debidamente justificadas

La Comisión Permanente de Evaluación