



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

PROCESO CAS N° 003-2013

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO , PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL					
463	1	5	003	ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	4,000.00
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
463	1	5	004	SUPERVISOR DE AUDITORIA	6,000.00
463	1	5	005	INGENIERO ESPECIALISTA	4,000.00
463	1	5	006	ABOGADO ESPECIALISTA II	4,500.00
463	1	5	007	AUDITOR SENIOR	4,500.00
463	1	5	010	ABOGADO ESPECIALISTA I	3,000.00
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO					
463	1	5	026	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,500.00
463	1	5	027	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,000.00
463	1	5	029	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - NOTIFICADOR CAÑETE	1,500.00
463	1	5	030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - NOTIFICADOR HUACHO	1,500.00
463	1	5	038	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - NOTIFICADOR HUACHO	1,500.00
GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE					
463	1	6	041	ESPECIALISTA AMBIENTAL I	3,500.00
SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN					
OFICINA DE LOGÍSTICA					
463	1	6	039	ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN	3,500.00
463	1	6	043	ESPECIALISTA LEGAL	3,500.00
463	1	6	045	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,350.00
463	1	6	046	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,500.00
463	1	6	050	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	4,500.00
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS					
463	1	6	053	ASISTENTE SOCIAL I	3,000.00
463	1	6	054	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,500.00
463	1	6	081	ESPECIALISTA LEGAL	3,000.00
OFICINA DE INFORMATICA					
463	1	6	061	TECNICO DE SOPORTE Y TALLER	1,500.00
463	1	6	064	TECNICO DE SOPORTE	1,250.00
463	1	6	065	TECNICO DE SOPORTE	1,250.00
OFICINA DE TESORERIA					
463	1	6	066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1,500.00
463	1	6	072	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	1,500.00
OFICINA DE CONTABILIDAD					
463	1	5	068	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD I	3,000.00
463	1	5	056	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD II	3,500.00
SECRETARIA GENERAL					
463	1	6	014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,500.00
463	1	6	022	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,500.00
463	1	6	078	ESPECIALISTA LEGAL	3,500.00
DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA , CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO					
463	1	5	024	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,800.00
463	1	6	034	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,500.00
463	1	5	036	CHOFER	1,800.00
DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS					
463	1	6	073	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1,200.00
463	1	5	097	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	1,100.00
DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO					
463	1	6	051	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,500.00

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

OFICINA DE LOGÍSTICA
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 OFICINA DE INFORMÁTICA
 OFICINA DE TESORERÍA
 OFICINA DE CONTABILIDAD
 SECRETARÍA GENERAL
 DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS
 DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Permanente de Evaluación del Gobierno Regional de Lima

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N 1057 y otorga derechos laborales
- 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
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFILES DE LOS PUESTOS

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	003	ESPECIALISTA EN DEMARCACIÓN TERRITORIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral en sector público no menor de 8 años. - Experiencia mínima de 5 años en la formulación y/o evaluación de proyectos de inversión pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en la carrera profesional de Economía , colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización / Conocimientos	- Cursos en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública - Conocimiento de ofimática a nivel usuario - Estudios en Normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública. - Conocimiento de los Aplicativos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
Competencias	Habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluación de estudios de pre inversión de proyectos de inversión pública
- Evaluación de Planes de Trabajo o Términos de Referencia para la formulación de Estudios de Preinversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Asistencia Técnica, seguimiento y monitoreo del proceso de formulación de estudios de pre inversión 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.
- Manejo de los Aplicativos del Sistema Nacional de Inversión Pública

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 10 de junio del 2013 Término: 31 de julio 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.

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	004	SUPERVISOR DE AUDITORÍA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional de quince (15) años. Experiencia profesional mínima de (10) años en Control Gubernamental. Experiencia mínima de cinco (5) años como supervisor de Auditoría Gubernamental.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Contador Público Habilitación del colegio profesional
Cursos y/o estudios de especialización / Conocimientos	Conocimiento de herramientas ofimáticas (Word, Excel) Conocimiento en la elaboración de informes de auditoría y de exámenes especiales. Contar y acreditar estudios de Maestría , Especialización y/o Diplomado en temas relacionados al control Gubernamental o gestión pública.
Competencias	Habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar permanentemente con la jefatura y los equipos de auditoría que supervisa.
- Preparar y aplicar los programas de supervisión , en las principales etapas del proceso de auditoría.
- Desarrollar conjuntamente con los jefes de comisiones de auditoría las funciones de responsabilidad compartida.
- Supervisar permanentemente las actividades del equipo de auditoría , de acuerdo con la fase del proceso de la auditoría que se esté realizando , para orientar los procedimientos , evaluar el avance del trabajo, resolver las consultas realizadas , revisar los productos intermedios y finales del trabajo.
- Preparar y presentar al Jefe del Órgano de Control Institucional el Informe Final, memorando de control interno, síntesis gerencial y el expediente de papeles de trabajo de cada examen.
- Cumplir y hacer cumplir las normas legales complementarias , la normatividad emitida por el Órgano Superior de Control y las disposiciones del Jefe de la OCI , a fin que se logren las metas y objetivos programados en el Plan Anual de Control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 10 de junio del 2013 Término: 31 de julio del 2013
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	005	INGENIERO ESPECIALISTA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional mínima de cinco (05) años. Experiencia profesional mínima de tres (03) años en como Supervisor de Obras y/o residente de obra. Preferentemente con experiencia en Control Gubernamental.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Ingeniero Civil Habilitación del colegio profesional de Ingenieros
Cursos y/o estudios de especialización / Conocimientos	Conocimiento de herramientas (Word, Excel) Acreditar capacitación en temas relacionados a su especialidad , Gestión Pública y/o Control Gubernamental. Conocimiento de la Ley de Contratación del Estado y la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
Competencias	Habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar actividades de control de su competencia , consignada en el Plan Anual de Control
- b. Dar cumplimiento a las normas que regulan el Sistema Nacional de Control en la ejecución de las labores de control que se le encargue
- c. Participar en las labores de control preventivo , relacionados a obras y/o proyectos de inversión pública.
- d. Participar como Ingeniero Especialista en acciones de control referente a Proyectos de Inversión Pública y elaborar los informes técnicos correspondientes.
- e. Desempeñar otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignados por el Jefe del Órgano de Control Institucional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 10 de junio del 2013 Término: 31 de julio del 2013
Remuneración mensual	S/. 4.000.00 (Cuatro Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ORGANO DE CONTROL INSTIUCIONAL				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	006	ABOGADO ESPECIALISTA II

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional mínima de cinco (05) años. Experiencia profesional mínima de tres (03) años en Gestión Pública y/o Control Gubernamental.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Abogado Habilitación del colegio profesional.
Cursos y/o estudios de especialización/Conocimientos	Conocimiento de herramientas ofimáticas (Word, Excel) Contar y acreditar estudios de Maestría , Especialización y/o Diplomado en temas relacionados al control Gubernamental o gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Integrar comisiones de auditoría en el cargo de Abogado Especialista acorde al Plan Anual de Control - PAC.
- b. Cumplir con las Normas que regulen el Sistema Nacional de Control, en la ejecución de labores de control que se le encargue.
- c. Participar como veedor en la ejecución de control preventivo.
- d. Elaborar informes legales y/o informes especiales , emergente de actividades de control y acciones de control.
- e. Desempeñar otras labores inherentes a su cargo que le sean asignadas por la Jefe del OCI

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 10 de junio del 2013 Término: 31 de julio del 2013
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	007	AUDITOR SENIOR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional mínima de cinco (05) años. Experiencia profesional mínima de dos (02) años en Gestión Pública y/o Control Gubernamental. Experiencia como Jefe de Comisión de Auditoría
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Contabilidad Habilitación del colegio profesional
Cursos y/o estudios de especialización / Conocimientos	Conocimiento de herramientas ofimáticas (Word, Excel) y Sistemas de Contro Gubernamental Cursos en temas de Control Gubernamental y/o Gestión Pública en los dos últimos años , con un mínimo de 48 horas académicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar actividades y acciones de control , consignadas en el Plan Anual de Control 2013.
- Cumplir las normas de Auditoría Gubernamental - NAGU, orientaciones contenidas en el Manual de Auditoría Gubernamental y Directivas o Disposiciones de la CGR , en el desarrollo de su trabajo.
- Apoyar las labores de control preventivos , de ser el caso.
- elaborar papeles de trabajo y referenciarlos y redactar los informes de las actividades y acciones de control a su cargo, los que se deben consistentes con las evidencias suficientes , competentes y relevantes.
- Desempeñar otra funciones inherentes a su cargo, que le sean asignadas por la Jefe del órgano de control institucional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 10 de junio del 2013 Término: 31 de julio del 2013
Remuneración mensual	S/. 4,500 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ORGANO DE CONTROL Institucional				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	010	ABOGADO ESPECIALISTA I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional mínima de tres (03) años. Experiencia profesional mínima de un (01) año en Gestión Pública y/o Control Gubernamental.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Abogado Habilitación del colegio profesional
Cursos y/o estudios de especialización / Conocimientos	Conocimiento de herramientas ofimáticas (Word, Excel) y Sistemas de Contro Gubernamental Cursos en temas de Control Gubernamental y/o Gestión Pública en los dos últimos años , con un mínimo de 48 horas académicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Integrar comisiones de auditoría, ejecutar actividades y acciones de control de su competencia , programadas en el Plan Anual de Control
- Dar cumplimiento a las Normas que regulan el Sistema Nacional de Control en la ejecución de las labores de control que se le encargue
- Apoyar en la ejecución de control preventivo, oportuno y no vinculante de ser el caso.

- d. Elaborar informes legales y/o informes especiales, emergentes de las actividades y acciones de control.
- e. Desempeñar otras funciones inherentes a su cargo, que le sean asignadas por la Jefe del órgano de control institucional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 10 de junio del 2013 Término: 31 de julio 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.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	026	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	experiencia mínima de 06 meses en temas de reclutamiento y selección de personal, orientación vocacional y/o temas relacionados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la Carrera Profesional de Psicología
Cursos y/o estudios de especialización	cursos en psicología educativa , orientación vocacional, problemas de aprendizaje. Conocimiento en Computación; Manejo de Programas Microsoft Excel Conocimiento Evaluación y diagnóstico de problemas de aprendizaje.
Competencias	dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso,

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar las instituciones educativas públicas y privadas la implementación de desarrollo del Programa Regional de Orientación Vocacional.
- b. Coordinar la aplicación de pruebas psicológicas a la población estudiantil, comprendida entre 16 y 24 años de edad
- c. Fomentar la capacitación para la inserción laboral en la población juvenil
- d. Coordinar con empresas públicas y privadas la implementación de la bolsa de trabajo e intermediación laboral.
- e. Démas actividades encomiende la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 10 de junio del 2013 Término: 31 de julio 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.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	027	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral en la Administración Pública mínima de un (01) año.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado y/o bachiller de la carrera universitaria de Derecho y Ciencias Políticas
Cursos y/o estudios de especialización / Conocimientos	Conocimiento de herramientas informáticas (Word, Excel) Conocimiento de Derecho Laboral , y Derecho Procesal Laboral , conocimiento en la elaboración de proyectos de resolución , providencias , concesionarios de apelación , entre otros.
Competencias	dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Revisar y analizar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares sobre los asuntos que se tramitan y procesan en la Sub Dirección de Inspección de Trabajo , así como apoyar en la tramitación de los procedimientos que son de la competencia de la Sub Dirección de Inspección del Trabajo
- b. Preparar proyectos de resoluciones, providencias , autos y notificaciones de los expedientes que se ejecutan en la Sub Dirección de Inspección del Trabajo

- c. Preparar informes y absolver consultas sobre normas sustantivas en materia Socio laboral , de Derechos Fundamentales laborales y/o de Seguridad y Salud en el trabajo.
- d. Coordinar y dar asistencia en la formulación, consolidación, monitoreo y evaluación del Plan Operativo de la Dirección de Inspección de Trabajo.
- e. Brindar orientación a los usuarios sobre los procedimientos que se ejecutan en la Sub Dirección de Inspección del Trabajo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 10 de junio del 2013 Término: 31 de julio del 2013
Remuneración mensual	S/. 2000.00 (Dos Mil 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				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	029	NOTIFICADOR - SEDE CAÑETE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de 01 año realizando tareas similares de notificación .
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios completos calles de la Provincia de Cañete acreditado con declaración jurada. Conocer las Contar con movilidad (motocicleta lineal) Gozar de buen estado de salud.
Cursos y/o estudios de especialización	curso de manejo . Curso de ofimática a nivel usuario.
Competencias	dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Notificar y/o comunicar las resoluciones que se emite en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo a los administrados.
- b. Llevar al día los registros de los documentos notificados.
- c. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Dirección Regional de Trabajo Y Promoción del Empleo.
- d. Otras funciones que designe el Director.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 10 de junio del 2013 Término: 31 de julio 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.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	030	NOTIFICADOR - SEDE HUACHO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de 01 año realizando tareas similares de notificación .
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios completos calles de las Provincias de Huacho , Hualay y Barranca acreditado con declaración jurada. Conocer las Contar con movilidad (motocicleta lineal) Gozar de buen estado de salud.
Cursos y/o estudios de especialización	curso de manejo . Curso de ofimática a nivel usuario.
Competencias	dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Notificar y/o comunicar las resoluciones que se emite en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo a los administrados.

- b. Llevar al día los registros de los documentos notificados.
- c. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Dirección Regional de Trabajo Y Promoción del Empleo.
- d. Otras funciones que designe el Director.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 10 de junio del 2013 Término: 31 de julio 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.

DIRECTOR REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	038	NOTIFICADOR - SEDE HUACHO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de 01 año realizando tareas similares de notificación .
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios completos Conocer las calles de las Provincias de Huacho , Huaral y Barranca acreditado con declaración jurada. Contar con movilidad (motocicleta lineal) Gozar de buen estado de salud.
Cursos y/o estudios de especialización	curso de manejo . Curso de ofimática a nivel usuario.
Competencias	dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Notificar y/o comunicar las resoluciones que se emite en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo a los administrados.
- b. Llevar al día los registros de los documentos notificados.
- c. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Dirección Regional de Trabajo Y Promoción del Empleo.
- d. Otras funciones que designe el Director.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 10 de junio del 2013 Término: 31 de julio del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	041	ESPECIALISTA AMBIENTAL I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Cinco (05) años en el área de Gestión Ambiental en entidades públicas y privadas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Profesional en Ciencias Biológicas,y/ o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización / Conocimientos	Estudios de maestría o especializaciones y/o post grados en temas relacionados a la Gestión Ambiental. Cursos en gestión ambiental Conocimiento en evaluación de impacto ambiental Conocimiento en Gestión de Residuos Sólidos Conocimiento en síntesis de matrices adsorbente para su aplicación en el agua. Conocimiento de Normas ISOs 9000, 14000, 17025, OSHA 18000. Conocimiento en Tabla Militar de Muestreo y Normas Sanco.
Competencias	dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la formulación del plan operativo de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Gobierno Regional de Lima.
- Difundir y aplicar la política regional y nacional del ambiente y la política nacional de educación ambiental
- Coordinación con los sectores y gobiernos locales la programación e implementación de acciones de educación ambiental
- Apoyar en la evaluación aleatoria de los Estudios de Impacto Ambiental aprobados por las autoridades competentes y, la eficiencia y eficacia de los Programas de Adecuación y Manejo
- Participación en reuniones y comisiones sectoriales representando a la Gerencia , en temas relacionados a su puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 10 de junio del 2013 Término: 31 de julio 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.

OFICINA DE LOGÍSTICA				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	039	ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de 03 Años en el sector público. Experiencia laboral no menor de 01 años en el área de logística del sector público. Experiencia como especialista y/o técnico logístico en la conducción de procesos, Experiencia como integrante de Comités Especiales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional titulado, colegiado y habilitado en la especialidad de Administración, Contabilidad, Economía. Profesional Certificado por el OSCE para laborar en el Órgano encargado de las Contrataciones, según Directiva N° 001-2011-OSCE/CD ó Directiva N° 021-2012-OSCE/CD
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado o especialización en Contrataciones Públicas. Capacitación técnica en la Normativa de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Conocimiento y Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). Conocimiento y manejo en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF –GL. Conocimiento y manejo en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. Estudios de computación entorno WINDOWS
Competencias	dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración del Estudio de posibilidades del mercado y determinar el valor referencial de los bienes, servicios u Obras a contratar conforme a las normas vigentes de Contrataciones del Estado.
- Elaboración del Resumen Ejecutivo de los procesos de contrataciones de Bienes, Servicios y Obras que realicen las distintas dependencias de la Entidad.
- Coordinar los procesos de contrataciones de Bienes, Servicios y Obras que realicen las distintas oficinas de la Entidad, en función a los Términos de Referencia, especificaciones técnicas, Disponibilidad presupuestal en las metas correspondientes y de acuerdo a la normatividad vigente.
- Seguimiento y Elaboración de los Expedientes de Contratación.
- Elaboración de Proyectos de Bases Administrativas de las diversas modalidades de los procesos de selección (AMC, ADS, ADP, CP, LP, EXO).
- Elaboración del proyecto del Plan Anual de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Otras funciones propias de la función de especialista que le designe el Jefe de Logística.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 10 de junio del 2013 Término: 31 de julio 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.

OFICINA DE LOGÍSTICA				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	043	ESPECIALISTA LEGAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No menor a 03 Años en la Administración Pública No menor a 02 años en el órgano Encargado en las Contrataciones del Estado o quién haga sus veces. Haber sido miembro de Comités Especiales o Comités Especiales Permanentes de procesos de selección, bajo la normativa de Contrataciones del Estado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional abogado colegiado y habilitado, con estudios en post grado en Derecho Civil y Comercial o, Contrataciones del Estado. Profesional certificado por el OSCE para laborar en el Órgano Encargado de las Contrataciones, según Directiva N° 001-2011-OSCE/CD ó Directiva N° 021-2012-OSCE/CD
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en contratación pública, no menor a ochenta (80) horas, acreditado con certificaciones, diplomados o cursos. Capacitación en la Normativa de Contrataciones del Estado y su reglamento Manejo a nivel de usuario del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). Estudios Técnicos de computación e Informática
Competencias	dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la gestión de defensa de los procesos de selección que obran en la oficina de Logística, coadyuvando con la emisión de escritos legales originados en los procesos de selección
- Realizar el seguimiento en el Tribunal de Contrataciones de los recursos que se interpongan contra el Gobierno Regional (procesos de selección) y aplicación de sanciones a proveedores.
- Coordinar con el área de procesos, relacionado con las fases del proceso de selección.
- Efectuar las diversas acciones administrativas y coordinaciones, con el área de procesos, relacionado con las fases del proceso de selección
- Efectuar las acciones administrativas en los casos de pérdidas de buena pro ante las instancias que corresponda, así como lo relacionado a la gestión contractual (ampliaciones de plazo, modificaciones contractuales, contrataciones complementarias, adicionales, incumplimiento de contrato por parte de contratistas, cuando ello corresponda y que hayan sido derivadas al órgano Encargado de las Contrataciones, para la emisión de los informes técnicos.
- Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas por el Jefe de Logística.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 10 de junio del 2013 Término: 31 de julio 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.

OFICINA DE LOGÍSTICA				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	045	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral en el Área de Almacén y afines en Institución Pública y/o Privada por más de 01 año.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Técnico Titulado, Bachiller y/o Estudios Universitarios Completos (Egresado) en la especialidad de Contabilidad y/o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Control de Inventarios Capacitación en temas de almacenes Capacitación en Saneamiento de Inventario Físico Conocimiento de administración de almacenes y afines Conocimiento y manejo en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF – GL. Conocimiento y manejo en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. Estudios de Ofimática (Word, Excel, Power Point)
Competencias	dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar, recepcionar y verificar los bienes, materiales y equipos adquiridos por la institución según las especificaciones técnicas y de acuerdo a las órdenes de compra.
- Elaborar el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) y las Notas de Entrada Almacén – NEAS debidamente autorizado.

- c. Registrar las Órdenes de Compra, el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA – MEF) y mantener actualizado
- d. Coordinar con las áreas usuarias del GRL para la recepción, verificación y distribución de los bienes según las especificaciones técnicas y la orden de compra.
- e. Registrar y llevar un control de materiales y equipos que ingresen y egresan del almacén
- f. Otras funciones propias de la función del auxiliar de almacén que le designe el jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 10 de junio del 2013 Término: 31 de julio del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil Trescientos Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA DE LOGÍSTICA				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	046	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral en sector público y/o privado no menor de 02 años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios Superiores (conocimiento en Secretariado Ejecutivo, administración y/o carreras afines)
Cursos y/o estudios de especialización	• Conocimiento del manejo del Sistema de Gestión Documentario (SIGEDO) • Conocimiento del manejo y trámite administrativo (sobre las normas vigentes en la administración pública) • Conocimientos de Ofimática (Entorno Microsoft Office)
Competencias	dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Registro de documentos, respectiva derivación y archivamiento en el Sistema de Gestión Documentaria.
- b. Proyectar Oficios, Cartas, Informes
- c. Implementar y efectuar seguimiento de las actividades del POI relacionadas con la función.
- d. seguimiento y control de la agenda del jefe inmediato
- e. Apoyo en la Recepción y archivo , de documentos y Expedientes

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 10 de junio del 2013 Término: 31 de julio del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,5000 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA DE LOGÍSTICA				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	050	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años en puestos similares. Experiencia mínima de tres años (03) años en la administración pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	profesional de las carreras de administración , contabilidad , ingeniería industrial y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de especialización en Gestión de Mantenimiento, planificación, seguridad y salud en el trabajo. conocimiento en temas de gestión y administración pública así como de ofimática a nivel usuario.
Competencias	dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Planificar, organizar y gestionar los Servicios Generales que permita la continuidad del desarrollo de las actividades de las dependencias de la entidad.
- b. Coordinar y consolidar los requerimientos de bienes y servicios solicitados por las dependencias del GRL.
- c. Brindar la información necesaria en materia de servicios para la formulación del Plan de Adquisiciones y Contrataciones; elaborando los informes referentes al control de la ejecución del Plan de Adquisiciones, contratados con la asignación presupuestal respectiva.
- d. Verificar y dar la conformidad del consumo de los servicios públicos (telefonía móvil y fija, internet, agua, electricidad y otros) así como del alquiler de locales para el pago oportuno de los mismos.
- e. Controlar la ejecución de los servicios prestados por terceros por parte de las áreas, así como la conformidad de los mismos.
- f. Gestionar el suministro de materiales, útiles de limpieza y supervisar el resultado de dicho servicio.
- g. Proponer el sistema de seguros para los vehículos y bienes patrimoniales.
- h. Llevar el registro de los vehículos, sus reparaciones y otros gastos; verificando su estado de operatividad y conservación.
- i. Programar, organizar, dirigir y controlar los servicios de limpieza, vigilancia, fotocopiado y otros servicios auxiliares.
- j. Emitir opinión técnica sobre actos administrativos o de administración relativos a materiales y acciones de servicios generales. Asesorar, absolver consultas y brindar información requerida de su competencia.
- k. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente Regional de Administración.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 10 de junio del 2013 Término: 31 de julio del 2013
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro 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	053	ASISTENTE SOCIAL I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de ocho (08) años en la Administración Pública y Privada desempeñando funciones de asistente social.
Formación Académica, grado académico y/o	Profesional Titulado y Colegiado en Trabajo Social
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Indicadores de gestión de Recursos Humanos Conocimiento en temas relacionados al bienestar social del trabajador Conocimiento en trámites en Essalud, EPS y otros seguros Conocimiento en Planificación de Programas y Proyectos de Bienestar Social Manejo de Indicadores de Gestión Social. Conocimiento en temas de seguridad y salud en el trabajo.
Competencias	dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Planificar, Organizar, coordinar y Evaluar programas de Bienestar Social del personal
- b. Controlar y realizar el Seguimiento del Récord de Descanso Médicos de los trabajadores del Gobierno Regional de Lima.(Subsidios)
- c. Gestión ante A.F.P Y ONP Reembolso por gastos de Sepelio, invalidez y sobrevivencia
- d. Coordinar, gestionar ante Essalud(acreditación, Inscripción de derecho habientes, prestaciones económicas
- e. Coordinar, supervisar y evaluar la atención del Programa de Seguro Médico asistencial de la institución y control de siniestralidad EPS.
- f. Organizar, coordinar la Celebración de las fechas Institucionales y alusivas al Calendario Anual.
- g. Planificar y Organizar y ejecutar Eventos Deportivos de Confraternidad y de integración entre los trabajadores.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 10 de junio del 2013 Término: 31 de julio del 2013
Remuneración mensual	S/. 3000.00 (Tres Mil 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	054	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral en sector público y/o privado no menor de 01 año
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios Superiores en Administración y/o Contabilidad (conocimiento en Secretariado Ejecutivo)
Cursos y/o estudios de especialización	• Conocimiento del manejo del Sistema de Gestión Documentario (SIGEDO) • Conocimiento del manejo y trámite administrativo (sobre las normas vigentes en la administración pública) • Conocimientos de Ofimática (Entorno Microsoft Office) • Conocimientos en indicadores de gestión de recursos humanos.
Competencias	dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registro de documentos, respectiva derivación y archivamiento en el Sistema de Gestión Documentaria.
- Proyectar Oficios, Cartas, Informes
- Implementar y efectuar seguimiento de las actividades del POI relacionadas con la función.
- seguimiento y control de la agenda del jefe inmediato
- Apoyo en la Recepción y archivo , de documentos y Expedientes

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 10 de junio del 2013 Término: 31 de julio 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.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral en sector público no menor de 02 años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Titulado en las carreras profesionales de Administración o Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos y/o estudios de diplomado o especialización en gestión de recursos humanos. • 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.
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: 10 de junio del 2013 Término: 31 de julio del 2013
Remuneración mensual	S/. 3000.00 (Tres Mil y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA DE INFORMÁTICA				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	061	TECNICO DE SOPORTE Y TALLER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Mínimo 01 año de experiencia en labores de técnicas de soporte y taller en entidades públicas y/o privadas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Egresado de la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas o Informática
Cursos y/o estudios de especialización / conocimientos	• Manejo de aplicaciones como SISGEDO, SIGA, MELISSA, SIAF. • Manejo y conocimiento de ofimática y Windows 7 a nivel usuario y administrador. • Conocimientos en reparación de equipos de cómputo.
Competencias	dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Instalación y/o actualización de SIGA, MELISSA y otros software necesarios.
- Reparación de equipos de cómputo.
- Soporte técnico y ayuda a usuarios
- 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: 10 de junio del 2013 Término: 31 de julio 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.

OFICINA DE INFORMÁTICA				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	064	TECNICO DE SOPORTE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de seis meses como soporte técnico en el sector público y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas o Informática
Cursos y/o estudios de especialización	• Manejo de aplicaciones como SISGEDO, SIGA, MELISSA, SIAF. • Manejo y conocimiento de ofimática y Windows 7 a nivel usuario y administrador.
Competencias	dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Instalación y/o actualización de SIGA, MELISSA y otros software necesarios.
- Soporte técnico y ayuda a usuarios
- 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: 10 de junio del 2013 Término: 31 de julio del 2013
Remuneración mensual	S/. 1250.00 (Mil Doscientos Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA DE INFORMÁTICA				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	065	TÉCNICO DE SOPORTE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de seis meses como soporte técnico en el sector público y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas o Informática
Cursos y/o estudios de especialización	• Manejo de aplicaciones como SISGEDO, SIGA, MELISSA, SIAF. • Manejo y conocimiento de ofimática y Windows 7 a nivel usuario y administrador.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Instalación y/o actualización de SIGA, MELISSA y otros software necesarios.
- Soporte técnico y ayuda a usuarios
- 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: 10 de junio del 2013 Término: 31 de julio del 2013
Remuneración mensual	S/. 1250.00 (Mil Doscientos Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA DE TESORERÍA				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Con estudios y/o egresado de la carrera profesional de administración, derecho o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	• Tener conocimientos de computación (Facilidad en manejo de entorno Windows, Microsoft Office). • Conocimientos de Sistemas de
Competencias	dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Archivo y ordenamiento de los expedientes emitidos después del pago
- Apoyo en la verificación de representantes legales ante la SUNAT previo al pago.
- Apoyo en el trámite para la ejecución de los pagos de planillas de fijos, indeterminados, cas y practicantes ante las instituciones financieras
- Apoyo en la entrega y registro de cheques con cargo a las diferentes direcciones y dependencias del Gobierno Regional de Lima para el respectivo pago del personal.
- Apoyo en Pago de Planilla, AFP, Pagos a la SUNAT y otros.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 10 de junio del 2013 Término: 31 de julio 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.

OFICINA DE TESORERÍA				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	072	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Con estudios y/o egresado de la carrera profesional de Contabilidad , administración o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	• Tener conocimientos de computación (Facilidad en manejo de entorno Windows, Microsoft Office). • Conocimientos de Sistemas de
Competencias	dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Control en la Recepción de documentos recibidos.
- Apoyo en verificación de documentos recibidos (Orden de Servicio, Compra, etc.)
- Apoyo en Verificación y Archivo de los Comprobantes de Pago. que se encuentran en custodia por la Oficina de Tesorería.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura de Tesorería

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 10 de junio del 2013 Término: 31 de julio 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.

OFICINA DE CONTABILIDAD				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	5	068	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) años de experiencia laboral en el ejercicio de la contabilidad . Cuatro (04) años de experiencia mínima en el sector público
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Contador Público Colegiado, de preferencia con especializaciones en Auditoria Gubernamental y en Contrataciones del Estado y Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	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 Informes de Gestión; Conocimiento de Supervisión y administración de obras por administración directa; Conocimiento de Gestión Pública;
Competencias	dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. 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 la Contraduría Pública y Dirección General del Tesoro Público, Dirección Nacional de Presupuesto Público, SEACE y SUNAT.
- b. Supervisión de los procesos administrativos en las Unidades Ejecutoras.
- c. Elaboración de directivas que mejoren el control previo procesos y procedimientos administrativos a nivel regional
- d. Control y conciliación de Operaciones Recíprocas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 10 de junio del 2013 Término: 31 de julio 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 CONTABILIDAD				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	5	056	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD II

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Cuatro (04) años de experiencia laboral en el ejercicio de la contabilidad . Dos (02) años de experiencia mínima en el sector público
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Contador Público Colegiado, de preferencia con especializaciones en Auditoria Gubernamental y en Contrataciones del Estado y Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	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 Informes de Gestión; Conocimiento de Supervisión y administración de obras por administración directa; Conocimiento de Gestión Pública;
Competencias	dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. 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 la Contraduría Pública y Dirección General del Tesoro Público, Dirección Nacional de Presupuesto Público, SEACE y SUNAT.
- b. Supervisión de los procesos administrativos en las Unidades Ejecutoras.
- c. Elaboración de directivas que mejoren el control previo procesos y procedimientos administrativos a nivel regional
- d. Control y conciliación de Operaciones Recíprocas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 10 de junio del 2013 Término: 31 de julio 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	014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral en sector público y/o privado no menor de 2 años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios Superiores (conocimiento en Derecho y/o Carreras Afines)
Cursos y/o estudios de especialización	• Conocimiento del manejo del Sistema de Gestión Documentario (SIGEDO) • Conocimiento del manejo y trámite administrativo (sobre las normas vigentes en la administración pública) • Estudios de Derecho y Ciencias Políticas • Conocimiento en Computación e Informática (Entorno Microsoft Office), a nivel Usuario - Intermedio
Competencias	dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proyección de Oficios, Memorándum e Informes Múltiples.
- Apoyo Administrativo en la Revisión, Verificación de Resoluciones Gerenciales Regionales y Resoluciones Ejecutivas Regionales
- Archivamiento de las Resoluciones Gerenciales Regionales custodiados por la Secretaría General.
- Apoyo Administrativo para el Fedateo de las Resoluciones Ejecutivas y Gerenciales Regionales.
- Recepción, Verificación de las Resoluciones Ejecutivas Regionales para su debida notificación.
- Atención al Público.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 10 de junio del 2013 Término: 31 de julio 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.

SECRETARIA GENERAL				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	022	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral en sector público y/o privado no menor de 3 años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios Superiores (conocimiento en Ciencias de la Comunicación y/o Carreras Afines)
Cursos y/o estudios de especialización	• Conocimiento del manejo del Sistema de Gestión Documentario (SIGEDO) • Conocimiento del manejo y trámite administrativo (sobre las normas vigentes en la administración pública) • Estudios de Derecho y Ciencias Políticas • Conocimiento en Computación e Informática (Entorno Microsoft Office), a nivel Usuario - Intermedio
Competencias	dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención a los usuarios de la Oficina de Archivo Regional.
- Búsqueda de Escrituras Públicas y otros del Archivo.
- Digitación de Documentos como informes, cuadros de requerimiento.
- Archivo y Desarchivo de Libros de Escrituras Públicas y otros del Archivo
- Elaboración y Diagramación de los Materiales Publicitarios de Archivo Regional.
- Actualización de la Base de Datos de Archivo Regional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 10 de junio del 2013 Término: 31 de julio 2013
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SECRETARÍA GENERAL				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	078	ESPECIALISTA LEGAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral en sector público y/o privado no menor de 3 años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Abogado Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos realizados en actualidad jurídico y administrativo • Conocimiento del manejo y trámite administrativo (sobre las normas vigentes en la administración pública) • Conocimiento en Computación e Informática (Entorno Microsoft Office), a nivel Usuario.
Competencias	dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asesoramiento en temas de derecho administrativo y Normatividad Archivística
- Atención y absolución de consultas de los usuarios de la Oficina de Archivo Regional
- Proyectar informes legales, oficios, cartas, informes, memorándums
- Asesorar en la ejecución del cumplimiento del Plan Anual de Trabajos de Archivos, en coordinación con el Archivo de la Nación.
- Apoyo en la recepción, desarchivo y Archivo de Protocolos Notariales, expedientes y otros archivos.
- Demás funciones que le asigne la Secretaría General

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 10 de junio del 2013 Término: 31 de julio 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 VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	024	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima laboral en sector público no menor a 02 años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Contabilidad, Administración y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento del manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Conocimientos en Administración Pública. Conocimiento en Manejo Presupuestal. Capacitación Técnica en Presupuesto Participativo y Gestión Financiamiento.
Competencias	dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ingreso de pedidos al Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

- b. Seguimiento de la programación y ejecución presupuestal de las Actividades de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- c. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- d. Asistencia y apoyo en Audiencias Públicas.
- e. Otras actividades que le asigne el Director.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 10 de junio del 2013 Término: 31 de julio del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	034	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral en sector público no menor a 02 años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Con estudios superiores en la carrera profesional de Economía o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento del manejo del Sistema de Gestión de Gestión Documentaria (SIGEDO). Conocimiento del manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) Conocimiento del manejo y trámite administrativo. Estudios técnicos en computación.
Competencias	dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención al usuario, absolver consultas simples concernientes a Las actividades de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento (DRVCS).
- b. Proyectar Oficios, Cartas, Informes, Actas y Términos de Referencia.
- c. Registro de documentos, respectiva derivación y archivamiento en el Sistema de Gestión Documentaria.
- d. Organización en el Acervo documentario.
- e. Otras actividades que le asigne el Director.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 10 de junio del 2013 Término: 31 de julio 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.

DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	036	CHOFER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral en sector público no menor a 01 año.
Formación Académica, grado académico y/o	Secundaria Completa . Contar con Licencia de Conducir A2
Cursos y/o estudios de especialización	Conductor de vehículos medianos. Conocimiento de las reglas de tránsito. Conocer las rutas para llegar a las provincias y distritos del ámbito regional.
Competencias	dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar las labores de conducción de vehículos.

- b. Transportar al personal designado en comisiones de servicio.
- c. Velar por el perfecto funcionamiento del vehículo asignado.
- d. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado
- e. Mantener el vehículo en óptimas condiciones, parte interior y parte exterior.
- f. Otras actividades que le asigne el Director.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 10 de junio del 2013 Término: 31 de julio del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	073	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima laboral de un (01 año) en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores en la carrera profesional de Administración o Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios Técnicos en Computación e Informática Conocimiento en sistemas de gestión y trámites documentarios
Competencias	dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el registro del Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA
- b. Verificar el seguimiento de los pedidos de bienes y servicios requeridos para la realización de las actividades de la Dirección
- c. Elaboración de documentos administrativos.
- d. Apoyar en el control de bienes fungibles y no fungibles.
- f. Otras actividades que le asigne el Director.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 10 de junio del 2013 Término: 31 de julio 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.

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	097	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima laboral de un (01 año) en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos en Computación e Informática
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en sistemas de gestión y trámites documentarios

Competencias	dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.
---------------------	---

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo técnico en el registro y control del acervo documentario de la DREM
- Clasificación y archivamiento de los documentos de la DREM
- Codificación de los documentos de las diversas áreas de la Dirección
- Otras actividades que le asigne el Director.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 10 de junio del 2013 Término: 31 de julio del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Mil Cien y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	051	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años como asistente administrativo en entidades del sector público y /privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o Egresado en Administración , Contabilidad o Administración de Hotelería y turismo.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento de la Gestión y Administración Pública de ofimática a nivel usuario Cursos y / o estudios en temas relacionado de administración de empresas.
Competencias	dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la ejecución de eventos de promoción turística (ferias turísticas , gastronómicas , otros) del GRL
- Elaboración de Pedidos de Bienes y Servicios requeridos por esta Dirección , a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- Actualizar el Inventario de la Dirección Regional
- Apoyar en las acciones destinadas a la promoción del turismo receptivo de la Región.
- Otras actividades que le asigne el Director.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 10 de junio del 2013 Término: 31 de julio del 2013
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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			
a. Evaluación de Hoja de 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:

- Solicitud (**Anexo 1**)
- Copia del DNI
- Ficha de Postulación (**Anexo 2**)
- Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación Vigente, según RNSDD (**Anexo 3**)
- Declaración Jurada de No tener antecedentes Judiciales, Penales, Policiales; no estar impedido de contratar con el Estado; ni percibir otros ingresos del Estado, que me impidan percibir una remuneración por el Régimen CAS (**Anexo 4**).
- Declaración Jurada de laborar en Entidad Pública (**Anexo 5**)
- 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 aprobatorio en las etapas del proceso, 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 postulante podrá presentar solo una solicitud, si durante el proceso se detecta que el postulante se presentó a más de una plaza / puesto, será descalificado automáticamente, sin lugar a reclamo alguno.

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.

h. 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 postulate, según el puntaje mínimo aprobatorio obtenido para la entrevista personal y en estricto orden de mérito.

VI DE LA DECLATORIA 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- 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 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 proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

La Comisión Permanente de Evaluación