

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

**PROCESO CAS Nº 001-2013**

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

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

PLIEGO	U.E.	C.F.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
<b>OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES</b>					
463	1	6	69	ESPECIALISTA EN RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES	3,500.00
<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO</b>					
463	1	6	86	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PLANIICACIÓN TURÍSTICA	2,500.00
463	1	6	98	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROMOCIÓN Y CONCIENCIA TURÍSTICA	2,500.00
463	1	6	99	ASISTENE ADMINISTRATIVO DE CULTURA TURÍSTICA	2,500.00
463	1	6	105	CHOFER	1,800.00
<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS</b>					
463	1	6	87	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,500.00
463	1	6	88	ESPECIALISTA AMBIENTAL	3,500.00
463	1	6	89	ESPECIALISTA AMBIENTAL II	3,500.00
463	1	6	90	ESPECIALISTA LEGAL	4,000.00
463	1	6	94	CHOFER	1,800.00
<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO</b>					
463	1	6	106	CHOFER	1,800.00
463	1	6	107	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,500.00
463	1	6	108	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,500.00
463	1	6	109	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,500.00
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>					
463	1	6	81	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,800.00
463	1	6	76	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	2,200.00
463	1	6	78	ESPECIALISTA LEGAL	3,500.00
463	1	6	79	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,200.00
463	1	6	83	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,200.00
463	1	6	84	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,200.00
<b>SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN</b>					
463	1	6	16	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	4,000.00
463	1	6	21	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,500.00
463	1	6	52	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,800.00
<b>SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA</b>					
463	1	6	8	ESPECIALISTA LEGAL	3,500.00
463	1	6	9	ESPECIALISTA LEGAL	3,500.00
<b>OFICINA DE TESORERÍA</b>					
463	1	6	58	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SIAF	2,500.00
<b>GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO, PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</b>					
463	1	6	12	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I	3,500.00
463	1	6	13	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I	3,500.00
463	1	6	15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,500.00
<b>GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE</b>					
463	1	6	101	ESPECIALISTA EN RECURSOS NATURALES	3,500.00
463	1	6	102	ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL I	3,500.00
463	1	6	103	ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL II	3,500.00
463	1	6	104	CHOFER	1,800.00
<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN</b>					
463	1	6	91	ESPECIALISTA EN MYPES	3,500.00
463	1	6	92	ESPECIALISTA EN INDUSTRIA	3,500.00
463	1	6	93	ESPECIALISTA INSPECTOR I	2,500.00
<b>GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>					
463	1	6	95	CHOFER	1,800.00
463	1	6	96	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,800.00
463	1	6	97	ESPECIALISTA FORMULADOR DE PROYECTOS	4,000.00
<b>OFICINA DE INFORMÁTICA</b>					
463	1	6	62	ANALISTA DE SISTEMAS	4,000.00
463	1	6	63	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,500.00
<b>OFICINA DE LOGÍSTICA</b>					
463	1	6	47	ESPECIALISTA EN PROCESOS	3,500.00
463	1	6	48	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,500.00
<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES</b>					
463	1	6	110	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,500.00
463	1	6	111	ESPECIALISTA FISCALIZADOR	4,000.00
463	1	6	112	ESPECIALISTA INSPECTOR	3,500.00
463	1	6	113	ASESOR LEGAL	3,500.00
<b>OFICINA DE GERENCIA GENERAL</b>					
463	1	6	2	ESPECIALISTA LEGAL	3,500.00

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

SUB GERENCIA REGIONAL DE JURÍDICA

OFICINA DE TESORERÍA

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

OFICINA DE INFORMÁTICA

OFICINA DE LOGÍSTICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

GERENCIA GENERAL REGIONAL

### 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.
- 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 D. Leg. N° 1057.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales

## II. PERFILES DE LOS PUESTOS

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	69	ESPECIALISTA EN RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 3 años en la Administración Pública.</li><li>Experiencia mínima de 2 años en el área que postula.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Titulado en Ciencias de la comunicación y/o carreras afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Curso de Manejo de la Comunicación en Instituciones Públicas.</li><li>Curso de Fotografía Periodística</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en formulación de acciones y estrategias comunicacionales para mejorar la imagen de la institución.</li><li>Conocimiento en Redacción Periodística.</li><li>Estudios Técnicos en computación</li></ul>

### 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>Gobierno Regional de Lima - Huacho</b>
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril del 2013
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/. 3500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR TURISMO				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	86	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PLANIFICACIÓN TURÍSTICA

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia Profesional no menor de tres (03) años Experiencia laboral en el Sector Público (Gobierno Local y Regional).
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Licenciado en Turismo y Hotelería y/o carreras afines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos de actualización en gestión y fomento del turismo. Cursos y /o talleres en gestión pública
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento de la gestión pública en turismo. Dominio de software para gestión de oficina.

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Convocar, organizar, dirigir y ejecutar eventos de promoción turística (ferias turísticas, gastronómicas, otros) de la Región Lima
- Monitorear, coordinar y proporcionar asistencia técnica en planificación turística y desarrollo de productos turísticos en concordancia a los planes y programas propuestos por el MINCETUR y el Plan de Desarrollo Concertado Regional (Programa Nacional de Calidad Turística - CALTUR, Programa Nacional de Turismo Rural Comunitario - TRC de las provincias de la Región Lima.
- Actualizar y complementar el Plan Estratégico Regional de Turismo
- Prestar asistencia técnica a municipalidades provinciales y distritales de la Región, en temas relativos con actualización, categorización y jerarquización de los recursos turísticos.
- Gestionar y ejecutar las actividades planificadas en los convenios interinstitucionales de acuerdo a sus funciones.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>Gobierno Regional de Lima - Huacho</b>
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril del 2013
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/. 2.500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR TURISMO				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	98	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROMOCIÓN Y CONCIENCIA TURÍSTICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral en la materia a contratar. Experiencia, no menor de tres (03) años, en gestión de servicios turísticos públicos y/o privados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado en Turismo y Hotelería o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de actualización en gestión y fomento del turismo. Cursos y /o talleres en gestión pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la gestión pública en turismo. Dominio de software para gestión de oficina.

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Convocar, organizar, asesorar y dirigir la participación de los Gobiernos Locales y de Prestadores de Servicios Turísticos en ferias de turismo y workshops y su articulación con operadores mayoristas especializados en las provincias de la Región Lima.
- Convocar, organizar, dirigir y ejecutar eventos de promoción turística (ferias turísticas, gastronómicas, otros) de la Región Lima en las Provincias de la Región Lima.
- Monitorear las actividades de información y asistencia al turista en la Caseta de Información y Asistencia al Turista del Ovalo de Huacho así como las condiciones óptimas de operatividad de la referida caseta.
- Planificar, dirigir y organizar las actividades que fomenten la conciencia turística, seguridad y protección al turista, en las provincias de la Región Lima
- Apoyar en las actividades a realizarse en Cultura Turística

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril 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.

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	99	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CULTURA TURÍSTICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Profesional no menor de tres (03) años Experiencia laboral en el Sector Publico (Gobierno Local y Regional).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado en Turismo y Hotelería.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de actualización en gestión y fomento del turismo. Cursos y /o talleres en gestión pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la gestión pública en turismo. Dominio de software para gestión de oficina.

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la gestión de las ferias de turismo y workshops y su articulación con operadores mayoristas especializados en las provincias de la Región Lima,
- Convocar, organizar, asesorar y dirigir planes y programas de Turismo Escolar en todas las provincias de la Región Lima
- Organizar y desarrollar el fortalecimiento de las capacidades de los prestadores de servicios turísticos en el marco de la Cultura Turística
- Gestionar y coordinar acciones para declarar eventos de interés turístico regional.
- Apoyar en las actividades de promoción, conciencia y planificación turística.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril 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.

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	105	CHOFER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de 03 años en la materia a contratar.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa. Contar con licencia de conducir A2 o mas vigente. Contar con el record de manejos sin ninguna infracción grave.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en reglamento de tránsito y mecánica automotriz
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Tener conocimiento de mecánica automotriz Conocer las reglas de transito Conocer las rutas para llegar a las provincias y distritos del ámbito regional No tener infracciones de tránsito graves ni muy graves

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir el vehículo que se le asigne.
- Trasladar a funcionarios y trabajadores en actividades programadas por las distintas áreas de trabajo.
- Dar mantenimiento y cuidado al vehículo asignado.
- Otras actividades encomendadas por el director regional

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	<b>S/. 1800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).</b> 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	87	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	03 Años de experiencia en el puesto en la administración pública y/o privada.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Secretariado Ejecutiva
Cursos y/o estudios de especialización	a) Cursos y/o actualizaciones para secretarías b) Cursos sobre técnicas de Archivo y Gestión Documentaria; c) Organización de Oficina
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo a nivel de usuario del Sistema de Gestión Documentaria Capacitación en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. Conocimiento de computación e Informática Redacción Documentaria Manejo de Archivos

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción documentaria interna y externa, mediante sistemas de archivo o manual.
- Llevar el control numérico de los procesos de selección.
- Registrar la documentación y derivarlas según despacho.
- Redactar documentación administrativa.
- Actualizar, ordenar y controlar la documentación recibidas y emitidas
- Demás actividades encomendadas por el director regional.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	<b>S/. 1500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles).</b> 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	88	ESPECIALISTA AMBIENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	03 Años en administración pública o privada en evaluación de estudios ambientales
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero Titulado y Colegiado en Ingeniería Ambiental
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Gestión de Sistemas Integrados Auditoría y Fiscalización Ambiental Seguridad y Riesgos Ambientales
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Elaboración, evaluación revisión de Instrumentos de Gestión Ambientales: Declaración de Impacto Ambiental-DIA, Estudio de Impacto Ambiental Semi Detallado EIASd, Informes de Monitoreo Ambiental. Fiscalización y Supervisión en actividades mineras

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluación de planes de cierre y pasivos ambientales en los estratos de Pequeños Productores Mineros y Productores Mineros Artesanales.
- Fiscalización, supervisión y monitoreo a Pequeños Productores Mineros y Productores Mineros Artesanales, en materia ambiental
- Evaluación de estudios ambientales (DIAs, EIAs, PMA), planes de cierre y pasivos ambientales
- Organización, dirección y participación en las audiencias públicas y talleres de participación e información ciudadana del sector minero ambiental
- Asistencia en la elaboración de documentos e informes técnicos relativos a la gestión de la Dirección
- Elaboración del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	<b>S/. 3500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles).</b> 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	89	ESPECIALISTA AMBIENTAL II

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 05 años en la administración pública
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Ingeniero de minas , colegiado y habilitado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Especialización en supervisión y fiscalización del Medio Ambiental y Fortalecimiento en Desarrollo de Capacidades en los aspectos minero - energéticos
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	conocimientos en fiscalización , inspección de seguridad y salud ocupacional minero conocimiento en solución de conflictos mineros evaluación de los instrumentos de gestión minera manejo del sistema catastral minero

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- coordinar las fiscalizaciones e inspecciones a unidades mineras de pequeños productores mineros y productores mineros artesanales
- supervisión por extracción de mineral en agravio del Estado y denuncias por internamiento en concesiones mineras
- Evaluación del instrumento de gestión del plan de cierre de minas
- Asesoramiento técnico a pequeños productores mineros y productores mineros artesanales, para su formalización
- Asistencia en la elaboración de documentos e informes técnicos relativos a la gestión de la dirección
- Apoyo en la organización y dirección de audiencias públicas y talleres participativos, relacionados a estudios ambientales de proyectos mineros.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>Gobierno Regional de Lima - Huacho</b>
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril del 2013
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/. 3500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles).</b> 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	90	ESPECIALISTA LEGAL

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 10 años en la administración pública
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Abogado , colegiado y habilitado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado y/ o especialización en derecho procesal administrativo y derecho procesal penal
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Manejo de recursos naturales y recursos mineros , procedimiento de concesiones mineras , procesos de formalización minera y manejo del sistema de derecho minero y catastro . Conocimiento , interpretación y aplicación de la normatividad legal del sector energía y minas, interrelacionado con el derecho ambiental

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- evaluación legal de petitorios mineros y de estudios ambientales minero energéticos
- asesoría legal en fiscalizaciones, inspecciones y atención a denuncias legales
- asesoría legal minero energética y ambiental
- fiscalización e inspección minero ambiental
- asistencia y apoyo en la organización y dirección de audiencias públicas y talleres participativos, relacionados a estudios ambientales minero energéticos

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>Gobierno Regional de Lima - Huacho</b>
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril del 2013
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/. 4000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles).</b> 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	94	CHOFER

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 01 año en administración pública
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Contar con licencia de conducir A – Dos a Curso de manejo y reglas de tránsito
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Tener conocimiento de mecánica automotriz Conocer las reglas de tránsito Conocer las rutas para llegar a las provincias y distritos del ámbito regional No tener infracciones de tránsito graves ni muy graves

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar las labores de conducción de vehículos.
- Velar por el perfecto funcionamiento del vehículo asignado
- Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
- Mantener el interior y exterior del vehículo asignado en óptimas condiciones.
- Transportar al personal designado en comisiones de servicio
- Transportar equipos, muebles y otros bienes y/o enseres de la Dirección Regional de Energía y Minas y del Gobierno Regional de Lima.
- Colaborar en la elaboración del programa preventivo y correctivo del vehículo asignado.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/. 1800.00 ( Mil Ochocientos 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	106	CHOFER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 05 años en el puesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa - Licencia de Conducir Categoría A2B
Cursos y/o estudios de especialización	Preparación para obtener licencia de conducir
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Tener conocimiento de mecánica automotriz Conocer las reglas de tránsito Conocer las rutas para llegar a las provincias y distritos del ámbito regional No tener infracciones de tránsito graves ni muy graves

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir el vehículo que se le asigne.
- Trasladar a funcionarios y trabajadores en actividades programadas por las distintas áreas de trabajo.
- Dar mantenimiento y cuidado al vehículo asignado.
- Otras actividades encomendadas por el director regional

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos 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	107	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	experiencia mínima de 06 meses en temas relacionados a reclutamiento y selección de personal, orientación vocacional y/o temas relacionados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante del último Ciclo de Psicología e Internista en Psicología
Cursos y/o estudios de especialización	cursos en psicología educativa , orientación vocacional, problemas de aprendizaje.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	a) Conocimiento en Computación; b) Manejo de Programas Microsoft Excel; c) Buena capacidad para trabajar en equipo; d) Conocimiento Evaluación y diagnóstico de problemas de aprendizaje.

**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: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	<b>S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)</b> 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	108	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año como Secretaria Ejecutiva en el Sector Público y/o Privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Tecnico en Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización	a) Cursos en Técnicas Generales para una Secretaria Ejecutiva Actual b) Técnicas de Archivo y Gestión Documentaria; c) Organización de Oficina
Conocimientos para el puesto y/o cargo	a) Conocimiento en Computación; b) Manejo de Programas Microsft Excel; c) Buena capacidad para trabajar en equipo; d) Secretariado Ejecutivo.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Custodiar y controlar la documentación y el archivo de la Dirección que por razón de su empleo, cargo ó función conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, e impedir ó evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
- b. Manejar sistematizadamente el registro de expedientes para la atención de giro, conocimientos específicos en el Sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO) y digitar la documentación que le asigna el Director Regional
- c. Preparar y ordenar la documentación para el despacho de la Dirección Regional
- d. Recibir y atender al público que concurre a la Dirección Regional.
- e. 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: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	<b>S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)</b> 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	109	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) de Experiencia en el ejercicio del Derecho Laboral y en la Administración Pública en el Area de Prevención y Solución de Conflictos.
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	a) Cursos relacionados a la Nueva Ley Procesal de Trabajo; b) conocimiento en Legislación Laboral; c) conocimientos en los servicios que brinda las Sub Dirección de Defensa Gratuita y Asesoría al Trabajador de la Dirección de Prevencion y Solución de Conflictos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	a) Conocimiento en Computación; b) Manejo de Programas Microsft Excel; c) Buena capacidad para trabajar en equipo; d) En derecho laboral.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de informes, oficios, decretos y demás documentos propios de la Dirección Regional.
- b. Elaboración de Informes Técnicos relacionados a conflictos socio laborales.
- c. Elaboración de cédulas de notificación y diligenciamiento de las mismas.
- d. Elaboración de autos, resoluciones sobre procedimientos tramitados en la Dirección.
- e. 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: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril 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.

SECRETARIA GENERAL				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	81	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral en sector público no menor de 3 años
nivel de estudios	• Egresada en Secretariado Ejecutivo Computarizado
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos realizados en actualidad Jurídica y/o administrativa
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimientos de Ofimática (Entorno Microsoft Office, a nivel Usuario - intermedio). • Conocimiento del manejo del Sistema de Gestión Documentario (SIGGEDO)

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Registro de documentos, respectiva derivación y archivamiento en el Sistema de Gestión Documentaria
- Proyección de Oficios, Cartas, Informes, Memorándums
- Control administrativo de los plazos de las solicitudes presentadas ante el despacho de Secretaria General, en conformidad a las normas vigentes.
- Recepción llamadas Internas (de las Sedes del Gobierno Regional) y externas (usuarios en general).
- Brindar información que requieran los usuarios y/o estado de su expediente o trámite
- Organizar el archivamiento de los documentos administrativos
- Otras funciones que asigne la Oficina de Secretaría General

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos 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	76	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral en sector público no menor de 5 años. • Mínimo 3 años desempeñando funciones similares al área que postula
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Egresada en Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación sobre el manejo archivístico
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento del manejo del Sistema de Gestión Documentario (SIGGEDO)

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Encargado de la oficina de Archivo Institucional
- Coordinar para el cumplimiento del inventario del Fondo Documental en custodia.
- Organizar el acervo documentario en custodia.
- Emisión de Informes a la Secretaría General
- Búsqueda de documentos solicitados por las diversas áreas, previa autorización de la Secretaria General
- Otras funciones que asigne la Oficina de Secretaría General

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/. 2.200.00 (Dos Mil 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	78	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
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos realizados en actualidad Jurídica y/o administrativa
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en la normativa vigente aplicables en la administración pública

#### 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
- Proyectar Resoluciones Directorales del Archivo Regional
- Revisión y análisis de la normatividad archivística del AGN
- 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 del Archivo
- Demás funciones que se le asigne.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/. 3500.00 (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	79	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 y/o técnico
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación sobre actualidad administrativa
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento del manejo del Sistema de Gestión Documentario (SIGGEDO) • Conocimiento en archivamiento, foleación y notificaciones

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Notificar a las diferentes áreas, Gerencias y Sub Gerencias de la institución
- Archivamiento de documentos
- Apoyo en la verificación para la realización de fedateos de las Resoluciones Ejecutivas Regionales
- Fotocopiado de Resoluciones Ejecutivas Regionales, y otros documentos
- Otras actividades encomendadas

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/. 1200.00 ( 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	83	AUXILIAR 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 Secretariado Ejecutivo, administración y/o carreras afines)
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación sobre actualidad jurídica y/o administrativa
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento del manejo del Sistema de Gestión Documentario (SIGGEDO) • Conocimiento del manejo y trámite administrativo (sobre las normas vigentes en la administración pública) • Conocimientos de Ofimática (Entorno Microsoft Office)

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Atención a los usuarios de la Oficina de Archivo Regional.
- 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.
- Apoyar en el 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 del Archivo.
- Demás funciones que se le asigne.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/. 1200.00 ( 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	84	AUXILIAR 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 administración , derecho y/o carreras afines)
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación sobre actualidad jurídica y/o administrativa
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• 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)

**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.
- Elaboración y Emisión de Solicitudes del Archivo.
- Implementar y efectuar seguimiento de las actividades del POI relacionadas con la función.
- Apoyar en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajos de Archivos, en coordinación con el Archivo de la Nación
- Fotocopiado de Escrituras Públicas y otros que conserva el Archivo.
- Demás funciones que se le asigne.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/. 1200.00 ( Mil Doscientos 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	16	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	03 años en labores en Entidades del Sector Público y Privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	02 años de Abogado Titulado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios en Derecho Administrativo y Procedimientos Administrativos. • Estudios en Procedimientos de Ejecución Coactiva.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444. • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • Predisposición para el trabajo en equipo, Proactividad.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Ser el Titular de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ejercer a nombre de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación
- Emitir resoluciones coactivas para el inicio del procedimiento coactivo, ordenar la ejecución y levantamiento de medidas cautelares.
- 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: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	<b>S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles)</b> 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	21	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Dos (02) años en labores en Entidades del Sector Público y Privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho, Contabilidad, Economía o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	• Estudios en Derecho Administrativo y Procedimientos Administrativos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.</li> <li>Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.</li> <li>No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.</li> <li>Los demás que señale la Ley N° N° 26979 – Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.</li> <li>Predisposición para el trabajo en equipo, Proactividad</li> </ul>

**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
- Emitir los informes pertinentes.
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- 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: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	<b>S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)</b> 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	52	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral en sector público no menor de 2 años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Egresada en Secretariado Ejecutivo Computarizado
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos y talleres en gestión administrativa , marketing , u otros relacionados a la dependencia
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de Ofimática (Entorno Microsoft Office, a nivel Usuario - intermedio.</li> <li>Conocimiento del manejo del Sistema de Gestión Documentario (SIGGEDO)</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Registro de control, emisión, derivación y archivamiento en el Sistema de Gestión Documentaria-SISGEDO.
- Proyección de Oficios, Cartas, Informes, Memorándums
- Elaboración de requerimientos de Bienes y Servicios en el Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA.
- Brindar información que requieran los usuarios y/o estado de su expediente o trámite
- Apoyo en el Despacho de la Sub Gerencia de Administración así mismo organizar el archivamiento de los documentos administrativos
- Elaboración de la Agenda Diaria y coordinaciones de la misma.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/. 1800.00 ( Mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	8	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, La Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y Leyes afines Diplomado Especializado en Derecho Procesal General.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Tener conocimiento en Computación. Proactividad Predisposición para el trabajo en equipo. Buena Redacción. Experiencia en la proyección de Actos Resolutivos

**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.
- Realizar el seguimiento de los expedientes administrativos que se remiten ante esta dependencia.
- Elaboración de Informes, Oficios, Cartas y otros documentos en coordinación con la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Lima.
- Proyección, revisión y elaboración de Resoluciones Ejecutivas Regionales en coordinación con la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Lima que resuelvan temas administrativos
- Emisión de Resoluciones Gerenciales de Infraestructura que aprueben expedientes técnicos y conformación de Comités de Recepción de obras.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril 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.

SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	9	ESPECIALISTA LEGAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Profesional mínima de 06 años. 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 debidamente habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado D.L. 1017 y su Reglamento D.S. 184-2008-EF, la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, y Leyes afines. Diplomado y/o cursos en Derecho Registral y/o Notarial. Diplomado y/o cursos en Derecho Constitucional y/o derechos Humanos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Proactividad. Buena redacción. Tener conocimiento en Computación a nivel usuario. Predisposición para el trabajo en equipo.

**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.
- Realizar el seguimiento de los expedientes administrativos que se remiten ante esta dependencia.
- Elaboración de Informes, Oficios, Cartas y otros documentos en coordinación con la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Lima.
- Proyección, revisión y elaboración de Resoluciones Ejecutivas Regionales en coordinación con la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Lima que resuelvan temas administrativos.
- Emisión de Resoluciones Gerenciales de Infraestructura que aprueben expedientes técnicos y conformación de Comités de Recepción de obras.
- Seguimiento de Procesos Arbitrales según delegación de Procurador Público Ad Hoc, a la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril 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 TESORERÍA**

PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	58	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SIAF

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Años en Administración pública</li> <li>3 Años de Experiencia en el Área de Tesorería.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título en Economía, Contabilidad y Administración.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF - Sector Público</li> <li>Capacitación en Gestión Administrativa Financiera.</li> <li>Capacitación en Control Interno Gubernamental.</li> <li>Capacitación en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.</li> <li>Capacitación en el Sistema de Detracciones.</li> <li>Capacitación en el Sistema de Retenciones y Percepciones.</li> <li>Capacitación en Gestión de Tesorería.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión de Administrativa – SIGA.</li> <li>Estudios Técnicos en computación</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluación de la documentación recibida, aplicación de la normatividad y dispositivos vigentes para el proceso de ejecución de pagos en la Entidad.
- Efectuar el giro de cheques, con cargo a todas las cuentas bancarias de la Institución.
- Elaboración de Comprobantes de Retención del 6% IGTV
- Operador del Modulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera del SIAF-SP.
- Registro y Control de Cheques y Comprobantes de Pago emitidos con cargo a todas las fuentes de Financiamiento de la Institución
- Registro de Cuentas Bancarias y Mantenimiento de Chequeras.
- Operador de la distribución y Control del Gasto, bajo toda Fuente de Financiamiento.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril 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.

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	12	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia profesional en formulación y evaluación de presupuesto público. Experiencia profesional en el puesto no menor a tres años
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	• Título profesional de economía, contabilidad o carrera afines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada en presupuesto público, proyectos de inversión y aplicativos informáticos.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento de los sistemas informáticos de manejo presupuestal

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Cobertura presupuestal de los proyectos de inversión pública de las unidades ejecutoras del Gobierno Regional de Lima
- Ingreso de información al sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF
- Seguimiento de la programación y ejecución presupuestal de los proyectos del pliego del Gobierno Regional de Lima
- Programación y formulación del presupuesto institucional del pliego del Gobierno Regional de Lima, a nivel de proyectos de inversión pública
- Evaluación del presupuesto institucional del pliego del Gobierno Regional de Lima a nivel de proyectos de inversión pública.
- otras actividades que le asigne la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>Gobierno Regional de Lima - Huacho</b>
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril del 2013
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/. 3,500.00 ( Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	13	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia profesional en formulación y evaluación de presupuesto público. Experiencia profesional en el puesto no menor a tres años
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional de economía, contabilidad o carrera afines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada en presupuesto público, proyectos de inversión y aplicativos informáticos.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento de los sistemas informáticos de manejo presupuestal

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Cobertura presupuestal de los proyectos de inversión pública de las unidades ejecutoras del Gobierno Regional de Lima
- Ingreso de información al sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF
- Seguimiento de la programación y ejecución presupuestal de los proyectos del pliego del Gobierno Regional de Lima
- Programación y formulación del presupuesto institucional del pliego del Gobierno Regional de Lima, a nivel de proyectos de inversión pública
- Evaluación del presupuesto institucional del pliego del Gobierno Regional de Lima a nivel de proyectos de inversión pública.
- otras actividades que le asigne la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>Gobierno Regional de Lima - Huacho</b>
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril del 2013
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/. 3,500.00 ( Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 2 años en labor secretarial y apoyo administrativo en el sector público
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título de secretaria ejecutiva con especialidad que incluya estudios relacionados con la asistencia de actividades administrativas
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Conocimiento a nivel intermedio de ofimática ( Word y Excel)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Manejo de archivo documentario, labor secretarial y manejo administrativo

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar apoyo administrativo y secretarial al Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones
- b. Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y emite la oficina
- c. Realizar trabajos de digitación variados
- d. Organizar y mantener el archivo de la documentación de la oficina, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- e. Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones de las entrevistas
- f. Distribuir entre el personal de la Oficina, las disposiciones legales y normatividad vigente que amerite su conocimiento
- g. Otras actividades que le asigne la jefatura.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	<b>S/. 1,500.00 ( Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)</b> 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	101	ESPECIALISTA EN RECURSOS NATURALES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Tres (03) años en el área de Recursos Naturales y/o Gestión Ambiental.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Profesional Titulado en Ingeniería Química o afín, colegiado y habilitado • Post Grado en Sistema Integrado de Gestión. • Especialización en Conservación del Medio Ambiente y Evaluación del Impacto.
Cursos y/o estudios de especialización	• Estudios / Cursos – Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP • Estudios / Cursos - Formulación y Evaluación de Proyectos Productivos • Estudios / Cursos- Procesos Ambientales • Estudios / Cursos - Tratamiento de Agua • Estudios / Cursos - Programa de Informática Empresarial • Estudios / Cursos - Programa de especialidad en Administración de Recursos Humanos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Cursos en gestión ambiental • Cursos en proyectos de inversión pública • Conocimiento en evaluación de impacto ambiental • Conocimiento en gestión de residuos sólidos • Conocimiento en derecho ambiental

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Proponer actividades vinculadas a temas de educación ambiental comunitaria
- b. Difundir y aplicar la política regional y nacional del ambiente y la política nacional de educación ambiental.
- c. Participar en la formulación del plan operativo de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Gobierno Regional de Lima.
- d. Implementar y efectuar seguimiento de las actividades del POI relacionadas con la función.
- e. Coordinación con los sectores y gobiernos locales la programación e implementación de acciones de educación ambiental
- f. 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 Ambiental.
- g. Elaborar informes propios de su especialidad y competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	<b>S/. 3,500.00 ( Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)</b> 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	102	ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL I

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinco (05) años en el área de Gestión Ambiental.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional en Gestión Ambiental y/o Carrera afin.</li> <li>• Interpretación de la Norma OHSAS 18001.</li> <li>• Post Grado en Tratamiento de Aguas Residuales &amp; Reúso de Desechos Sólidos.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en Temas Cambio Climático, Desarrollo Sostenible y Ordenamiento Ambiental Urbano.</li> <li>• Estudios en Temas: Tecnología y soluciones ambientales</li> <li>• Estudios en Temas: Gestión de los residuos urbanos para la reducción de los gastos socio – económicos y del respeto por el ambiente.</li> <li>• Estudios: Sistemas Integrados de Gestión.</li> <li>• Estudios: Formulación y Evaluación de Proyectos.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en proyectos de inversión pública</li> <li>• Conocimiento en evaluación de impacto ambiental</li> <li>• Conocimiento en gestión de residuos sólidos.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer actividades vinculadas a temas de educación ambiental comunitaria
- Difundir y aplicar la política regional y nacional del ambiente y la política nacional de educación ambiental.
- Participar en la formulación del plan operativo de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Gobierno Regional de Lima.
- Implementar y efectuar seguimiento de las actividades del POI relacionadas con la función.
- Coordinación con los sectores y gobiernos locales la programación e implementación de acciones de educación ambiental
- 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 Ambiental.
- Elaborar informes propios de su especialidad y competencia.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>Gobierno Regional de Lima - Huacho</b>
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril del 2013
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/. 3,500.00 ( Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)</b> 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	103	ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL II

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinco (05) años en el área de Gestión Ambiental y/o en Gestión Pública.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional en Gestión Ambiental y/o Carrera afin.</li> <li>• Interpretación de la Norma OHSAS 18001.</li> <li>• Post Grado en Tratamiento de Aguas Residuales &amp; Reúso de Desechos Sólidos.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en Temas Cambio Climático, Desarrollo Sostenible y Ordenamiento Ambiental Urbano.</li> <li>• Estudios en Temas: Tecnología y soluciones ambientales</li> <li>• Estudios en Temas: Gestión de los residuos urbanos para la reducción de los gastos socio – económicos y del respeto por el ambiente.</li> <li>• Estudios: Sistemas Integrados de Gestión.</li> <li>• Estudios: Formulación y Evaluación de Proyectos.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en proyectos de inversión pública</li> <li>• Conocimiento en evaluación de impacto ambiental</li> <li>• Conocimiento en gestión de residuos sólidos.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer actividades vinculadas a temas de educación ambiental comunitaria
- Difundir y aplicar la política regional y nacional del ambiente y la política nacional de educación ambiental.
- Participar en la formulación del plan operativo de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Gobierno Regional de Lima.
- Implementar y efectuar seguimiento de las actividades del POI relacionadas con la función.
- Coordinación con los sectores y gobiernos locales la programación e implementación de acciones de educación ambiental
- 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 Ambiental.
- Elaborar informes propios de su especialidad y competencia.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>Gobierno Regional de Lima - Huacho</b>
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril del 2013
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/. 3,500.00 ( Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)</b> 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	104	CHOFER

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	• Tres (03) años como conductor
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	• Educación secundaria completa • Conocimiento de primeros auxilios.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	• Estudios en mecánica básica general
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	• Conductor de vehículos medianos • Licencia de conductor categoría A-II • Conocimiento de rutas en la Región Lima.

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Traslado del personal de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- Velar por el perfecto funcionamiento del vehículo asignado
- Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
- Mantener el interior y exterior del vehículo asignado en óptimas condiciones.
- Transportar al personal designado en comisiones de servicio
- Transportar equipos, muebles y otros bienes y/o enseres de la Dirección Regional de Energía y Minas y del Gobierno Regional de Lima.
- Colaborar en la elaboración del programa preventivo y correctivo del vehículo asignado.

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>Gobierno Regional de Lima - Huacho</b>
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril del 2013
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/. 1,800.00 ( Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles)</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	91	ESPECIALISTA EN MYPES

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Contar con Experiencia mínimo de 2 años en el sector Industria y Mypes de una entidad pública de preferencia Gobiernos Regionales. Experiencia laboral en jefatura mínimo 2 años.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	• Título Profesional de Ingeniero Industrial , colegiado y habilitado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso en normatividad vigente en MYPES
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Elaboración de Planes de Trabajo. Liquidación de Proyectos Productivos y Planes de negocio. Experiencia en organización de Ferias Regionales y Nacionales. Experiencia en Formalización y Financiamiento a las micro y pequeñas empresas.

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Capacidad y experiencia para planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y fortalecer políticas y planes para el sector de la Micro y Pequeñas empresas.
- Identificar las oportunidades de Inversión y promover la iniciativa privada en Proyectos Industriales.
- Diseñar e implementar mecanismos y procedimientos de simplificación administrativa en materia de Mypes
- Formular, ejecutar, evaluar Proyectos Productivos.
- Formalización y Financiamiento a las Micro y Pequeñas Empresas.
- Otras actividades que le asigne el director.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>Gobierno Regional de Lima - Huacho</b>
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril del 2013
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/. 3,500 ( Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	92	ESPECIALISTA EN INDUSTRIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Contar con Experiencia minimo de 2 años en el sector Publico de una entidad pública de preferencia Gobiernos Regionales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional de Ingeniero Industrial , colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en normatividad vigente en MYPES y en el sector industrial
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Elaboración de Planes de Trabajo Experiencia en organización de Ferias Regionales y Nacionales.

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Capacidad y experiencia para planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y fortalecer políticas y planes para el sector de industria y su articulación con las Mypes.
- Aprovechamiento de las potencialidades regionales para el desarrollo de la productividad y competitividad.
- Diseñar e implementar mecanismos y procedimientos de simplificación administrativa.
- e. Formular, ejecutar, evaluar Proyectos Productivos.
- 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: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	<b>S/. 3,500 ( Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	93	ESPECIALISTA INSPECTOR I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia profesional mínima de diez años (10) en el sector pesquero
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional de Ingeniero Pesqueño, colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en normatividad vigente en sobre control y vigilancia pesquera.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Haber participado en eventos de capacitación en materia de Control y Vigilancia Pesquera, Experiencia en conformación de COREVIPAS a nivel Regional, conocimiento del Texto Único Ordenado del Reglamento de Inspecciones y sanciones Pesqueras y Acuícolas (RISPAC), conocimientos de computación e informática Office 2010 y conocimientos del sistema integrado de Gestión Administrativa SIGA

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- El servicio deberá comprender los puntos básicos de seguimiento, control y vigilancia pesquera y acuícola
- Hacer cumplir las normativas vigentes en la activada pesqueras y acuícolas, aplicando las sanciones a los infractores.
- Supervisión del Comité Regional de Vigilancia Pesquero Artesanal
- Verificación y validación de Certificados de Captura Simplificados a la Comunidad Europea.
- 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: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	<b>S/. 2,500 ( Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	95	CHOFER

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 01 año en administración pública
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Contar con licencia de conducir A – Dos a Curso de manejo y reglas de tránsito
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Tener conocimiento de mecánica automotriz Conocer las reglas de tránsito Conocer las rutas para llegar a las provincias y distritos del ámbito regional No tener infracciones de tránsito graves ni muy graves

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar las labores de conducción de vehículos.
- Velar por el perfecto funcionamiento del vehículo asignado
- Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
- Mantener el interior y exterior del vehículo asignado en óptimas condiciones.
- Transportar al personal designado en comisiones de servicio
- Transportar equipos, muebles y otros bienes y/o enseres de la Dirección Regional de Energía y Minas y del Gobierno Regional de Lima.
- Colaborar en la elaboración del programa preventivo y correctivo del vehículo asignado.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>Gobierno Regional de Lima - Huacho</b>
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril del 2013
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/. 1,800 ( Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles)</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	96	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Un (01) año como Secretaria Ejecutiva en el Sector Público y/o Privado
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Tecnico en Secretariado Ejecutivo
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<b>a)</b> Cursos en Técnicas Generales para una Secretaria Ejecutiva Actual <b>b)</b> Técnicas de Archivo y Gestión Documentaria; <b>c)</b> Organización de Oficina
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<b>a)</b> Conocimiento en Computación; <b>b)</b> Manejo de Programas Microsft Excel; <b>c)</b> Buena capacidad para trabajar en equipo; <b>d)</b> Secretariado Ejecutivo.

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción documentaria interna y externa, mediante SIGEDO y monitorear el uso del mismo
- Llevar el control numérico de los proceso de selección.
- Registrar la documentación y derivarlas según despacho.
- Redactar documentación administrativa.
- Actualizar, ordenar y controlar la documentación recibidas y emitidas
- Demás actividades encomendadas por el director regional.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>Gobierno Regional de Lima - Huacho</b>
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril del 2013
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/. 1,800 ( Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles)</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	97	ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Con experiencia Laboral no menor de 5 Años en entidades Públicas y/o privadas contado desde la expedición del Bachiller desempeñando funciones de formulador, evaluador y consultor de proyectos de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Profesional en Ingeniería, titulado, colegiado y hábil Con Cursos y/o estudios de especialización, estudios a nivel de Diplomado en Proyectos Formulación e Evaluación de Inversión Pública.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Con Cursos y/o estudios de especialización, estudios a nivel de Diplomado en Proyectos Formulación e Evaluación de Inversión Pública. Con Cursos y/o estudios de especialización en supervisión de obras
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Con experiencia como evaluador y/o formulador de proyectos de inversión pública en infraestructura de riego Manejo de herramienta de Software de Ingeniería ( ARGIS 9.3, CIVIL 3D, Autocad y Autocad AND, S10)

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar los términos de referencia cuando se contrate estudios de preinversión.
- Elaborar planes de trabajo cuando la elaboración de los estudios de preinversión lo realice la propia UF.
- Evaluar y registrar proyectos de inversión pública formulados por la Unidad Formuladora
- Redactar documentación administrativa.
- Seguimiento y Monitoreo de los proyectos de inversión pública que estén en Evaluación en la Oficina de Programación e Inversión
- Demás actividades encomendadas por el director regional.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gobierno Regional de Lima - Huacho
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril del 2013
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/. 4,000 ( Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles)</b> 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	62	ANALISTA DE SISTEMAS

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima de 3 años en Análisis y Desarrollo de Sistemas en el Sector Público.</li> <li>Mínima de 3 años en enseñanza y capacitación en temas informáticos.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Universitarios concluidos en Ingeniería de Sistemas o Informática y/o Título Técnico Profesional en Computación e Informática.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos Gerencia de Proyectos.</li> <li>Certificación Microsoft Office XP Specialist Master.</li> <li>Diplomado en Docencia para la Educación Superior.</li> <li>Curso de Metodologías para la Enseñanza por competencias.</li> <li>Curso de capacitación en Portales (Sharepoint Server y/o Bea Aqualogic).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indispensable experiencia en Gestión de Proyectos de TI.</li> <li>Indispensable experiencia en Modelado de Procesos.</li> <li>Indispensable experiencia en Análisis Funcional.</li> <li>Deseable conocimientos de RUP y BPMN.</li> <li>Deseable conocimientos de base de datos SQL Server.</li> <li>Deseable conocimientos de lenguajes de programación.</li> <li>Deseable conocimientos de la NTP ISO/IEC 12207.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Gestión y supervisión de Proyectos informáticos.
- Supervisar la implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos de la institución
- Elaboración de documentos técnicos.
- Elaboración de los Planes Operativo y Estratégico de TIC.
- Realizar 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: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/. 4,000 ( Cuatro 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	63	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima de 2 años en el desarrollo de aplicaciones informáticas en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Informática.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Inteligencia de Negocios con Microsoft Analysis Services o similar.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indispensable manejo de aplicaciones SIGGEDO, SIGA, MELISSA.</li> <li>Indispensable administración de bases de datos, SQL Server, MySQL y Postgres.</li> <li>Indispensable experiencia en administración de servidores.</li> <li>Indispensable experiencia de RUP, UML, RATIONAL ROSE, AJAX.</li> <li>Indispensable experiencia en desarrollo de aplicaciones Web con Java y Framework.</li> <li>Deseable conocimientos de VISUAL STUDIO.</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Análisis, desarrollo, implementación y mantenimiento de aplicaciones informáticas
- Modelamiento de procesos.
- Pruebas de funcionalidad de aplicaciones informáticas.
- Realizar 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: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril 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 LOGÍSTICA				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	47	ESPECIALISTA EN PROCESOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia laboral no menor de 07 Años en el sector público. Experiencia laboral no menor de 04 años en Contrataciones del estado 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.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Profesional titulado, colegiado y habilitado en la especialidad de Economía, con estudios de maestría en gestión pública o Administración. Profesional Certificado por el OSCE para laborar en el Órgano Encargado de las Contrataciones.</p>
Cursos y/o estudios de especialización	<p>Diplomado o especialización en Contrataciones del Estado. Diplomado o especialización en Gestión Gubernamental o en los Sistemas Administrativos del Sector Público.</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<p>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 Capacidad de Trabajo en equipo. Disponibilidad Inmediata.</p>

**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
- Elaboración de Proyectos de Bases Administrativas de las diversas modalidades de los procesos de selección (AMC, ADS, ADP, CP, LP, EXO).
- Registro y Monitoreo de los procesos de selección en el SEACE, de las etapas de los procesos de selección, desde los actos preparatorios, requerimientos, su convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro en el SEACE.
- Elaboración del proyecto del Plan Anual de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Evaluación y Monitoreo en la ejecución del Plan Anual de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/. 3,500 ( 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	48	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 Año en la Administración Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado o especialización en Contrataciones del Estado. Certificado por el OSCE para laborar en el Órgano Encargado de las contrataciones
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Capacitación en la Nueva Normativa de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Manejo a nivel de usuario del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). Conocimiento y manejo en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF –GL. Capacitación en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. Estudios Técnicos de computación e Informática Capacidad de Trabajo en equipo. Disponibilidad inmediata

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción de documentos para la elaboración de contratos
- Registro de los contratos en la consola del SEACE.
- Elaboración de documentos y clasificación de las mismas para el respectivo archivamiento.
- Elaboración de contratos de los distintos procesos de selección y de arrendamiento para las oficinas del Gobierno Regional de Lima.
- Apoyo y cumplimiento de diferentes actividades encomendadas por la Oficina Logística.
- Demás actividades encomendadas 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: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,500 ( Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA GENERAL REGIONAL				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	2	ESPECIALISTA LEGAL

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral no menor de un (01) año.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Abogado , colegiado y habilitado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 y leyes afines
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	conocimiento de ofimática ( Word y excel) , elaboración de informes legales , capacidad para trabajar en equipo y disponibilidad inmediata.

#### 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 dando opiniones legales
- Realizar el seguimiento de los expedientes administrativos que se remiten ante esta dependencia
- Coordinar internamente con los Gerentes Regionales y con las Unidades Orgánicas de la institución y coordinación externa con dependencias públicas y privadas que le encomiende el Gerente General Regional.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente General Regional.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>Gobierno Regional de Lima - Huacho</b>
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril del 2013
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/. 3,500 ( Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	110	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 01 año en el sector público.</li> <li>Mínimo 01 año en labores similares.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretariado Ejecutivo.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de contabilidad y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento de ofimática a nivel usuario (word y excel)

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción y registro de documentos.
- Redacción de Memorandos, Oficios, Informes, según indicación de la Directora.
- Archivo de documentos.
- Distribución de documentos a las diferentes áreas.
- Otras actividades que asigen la dirección.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<b>Gobierno Regional de Lima - Huacho</b>
Duración del contrato	Inicio: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	<b>S/. 1,500 ( Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	111	ESPECIALISTA FISCALIZADOR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 05 años en el sector público.</li> <li>Mínimo 03 años en labores similares al puesto, en el sector público o privado.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Abogado, colegiado y habilitado.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de maestría en Gestión Pública y/o similares.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de ofimática a nivel usuario (word y excel)      Conocimiento de la normatividad vigente en materia de transporte y comunicaciones.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir las acciones de supervisión y fiscalización de las actividades de construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura vial a nivel regional.
- Disponer acciones legales contra terceros por daños ocasionados a las vías, solicitando resarcimiento y las sanciones correspondientes
- Promover acciones de fiscalización para mejora de la prestación de los servicios de transporte de pasajeros y carga.
- Monitorear el cumplimiento de las normas en materia de Transporte
- Monitorear en coordinación con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones el cumplimiento de la normatividad de alcance nacional y regional, establecida para los diversos procedimientos técnicos administrativos que regulen el servicio de comunicaciones en el ámbito jurisdiccional de la Región Lima.
- Conducir las actividades de fiscalización de los servicios de transporte interprovincial, dentro de ámbito regional, en coordinación con los gobiernos locales.
- Evaluar las solicitudes de autorizaciones de concesión y/o ampliación de ruta que solicitan las empresas prestadoras de servicio de transporte terrestre, elevando los proyectos de resolución respectivos.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<b>Gobierno Regional de Lima - Huacho</b>
Duración del contrato	Inicio: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	<b>S/. 4,000 ( Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles)</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	112	INSPECTOR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 03 años en el sector público.</li> <li>Mínimo 03 años en labores de inspección en el sector transporte.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Abogado, Administrador, Ingeniero y/o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o especialización en Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la normatividad vigente en materia de transporte y comunicaciones.</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Acciones de inspección de las actividades de construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura vial a nivel regional.
- b. Levantar actas de control de las infracciones emitidas.
- c. Emitir un informe mensual sobre los resultados de las inspecciones realizadas.
- d. Ejecución de operativos inopinados al transporte de personas y mercancías.
- e. Difundir la normatividad vigente en materia de transporte.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<b>Gobierno Regional de Lima - Huacho</b>
Duración del contrato	Inicio: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	<b>S/. 3,500 ( Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6		ASESOR LEGAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima 05 años en el sector público.</li> <li>• Mínima 05 años en labores similares en el sector público o privado.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Abogado, colegiado y habilitado.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de Maestría en Gestión Pública o afines.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de ofimática a nivel usuario</li> <li>• Conocimientos de Derecho Administrativo.</li> <li>• Conocimiento de la normatividad vigente en materia de transporte y comunicaciones</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar asesoramiento legal y administrativo a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- b. Formular y proponer alternativas legales de política en materia de Transportes y Comunicaciones.
- c. Elaborar y proponer proyectos de dispositivos legales, medidas reglamentarias, estudios y otros que le sean solicitados, vinculados a la Dirección
- d. Brindar asesoría especializada y absolver consultas formuladas en temas de su especialidad y competencia.
- e. Emitir opinión legal sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<b>Gobierno Regional de Lima - Huacho</b>
Duración del contrato	Inicio: 22 de febrero del 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	<b>S/. 3,500 ( Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABL
Aprobación de la Convocatoria	18 de Enero	Sub Gerencia Regional de
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en la página web de la institución <b>www.regionlima.gob.pe</b> y en un lugar visible de la sede principal	Del 29 de enero al 04 de febrero de 2013	
2 Presentación de la hoja de vida - Ficha de Postulación - <b>SIN ADJUNTAR DOCUMENTOS</b> , vía físico a la siguiente dirección: Av. Tupac Amaru N° 403 - 405, Huacho	Del 04 al 06 de febrero de 2013 Hora: de 08:30 a 16:00 horas	
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de la hoja de vida - Ficha de Postulación	07 y 08 de febrero de 2013	
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución: <b>www.regionlima.gob.pe</b> y en un lugar visible de la sede principal	13 de febrero de 2013	
5 Otras evaluaciones: Evaluación de Conocimientos	14 de febrero de 2013 Hora: 11: 00 am	
6 Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos	18 de febrero de 2013	
7 Entrevista Lugar: Av. Tupac Amaru N° 403 - 405, Huacho	19 y 20 de febrero de 2013	
8 Publicación de resultado final en la página web de la institución: <b>www.regionlima.gob.pe</b> y en un lugar visible de la sede principal	21 de febrero	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
9 Suscripción del Contrato	22 de febrero	
10 Registro del Contrato	22 de febrero	

### 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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
a. Evaluación de Hoja de Vida - Ficha de Postulación	30%	30	50
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>			
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>			
a. Evaluación de Conocimientos	30%	25	35
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			
<b>ENTREVISTA</b>			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			
	<b>100%</b>	30	45

El puntaje aprobatorio de los postulantes aptos para la entrevista, será de:

25

### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

#### 1. De la presentación de la Hoja de Vida - Ficha de Postulación (Anexo 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.
- 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**.
- Los asuntos no previstos, serán resueltos por acuerdo mayoritario de los miembros de la Comisión Permanente de Evaluación
- 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.
- 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**.
- 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 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 contrato según el cronograma establecido para el presente concurso.
- b. 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:

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

**La Comisión Permanente de Evaluación**