



# GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Verdad, Firmeza y Lealtad

## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA - PROCESO CAS N° 001-2014

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

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
<b>GERENCIA GENERAL</b>				
463	1	004 - 2014	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2500.00
463	1	005 - 2014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1300.00
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>				
463	1	006 - 2014	AUDITOR	4500.00
463	1	007 - 2014	INGENIERO CIVIL	5000.00
463	1	008 - 2014	ABOGADO	4500.00
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>				
463	1	009 - 2014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1500.00
463	1	010 - 2014	ESPECIALISTA LEGAL	3500.00
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
<b>SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA</b>				
463	1	011 - 2014	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	2200.00
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO</b>				
463	1	012 - 2014	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN COMERCIO EXTERIOR	2500.00
463	1	013 - 2014	CONDUCTOR DE VEHÍCULOS	1800.00
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO</b>				
463	1	014 - 2014	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1500.00
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES</b>				
463	1	015 - 2014	ESPECIALISTA FISCALIZADOR	4000.00
463	1	016 - 2014	INSPECTOR REGIONAL DE TRANSPORTE	3500.00
463	1	017 - 2014	INSPECTOR REGIONAL DE TRANSPORTE	3500.00
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
<b>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</b>				
463	1	018 - 2014	ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO I	2500.00
463	1	019 - 2014	ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO II	4000.00
463	1	020 - 2014	ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO II	4000.00

### 1.3 BASE LEGAL

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

## II. PERFILES DE PUESTOS

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
<b>GERENCIA GENERAL</b>			
463	1	004 - 2014	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar experiencia no menor de 02 años en sector público.</li></ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller o Título Profesional de Lic. En Administración, Contador Público o economista.</li></ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN /	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios y/o capacitación de Especialización en Gestión Pública.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en Contrataciones del Estado.</li><li>• Diplomado en Gestión Pública.</li><li>• Cursos de Gestión Presupuestaria y/o Modernización del Estado</li><li>• Conocimiento y manejo de los programas SIAF y SIGA</li></ul>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en la programación de autoridades locales y representantes de la sociedad civil.
- b. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas sobre el avance físico de las actividades programadas por cada una de ellas, informando el resultado al Gerente General
- c. Apoyo en la logística del despacho Gerencial.
- d. Manejo del sistema SIAF y SIGA
- e. Programas y ejecutar acciones para dar fluidez y llevar un efectivo control de los documentos administrativos.
- f. Revisar expedientes de relativa complejidad, verificar y ubicar documentos para mejor análisis del Asesor Legal de la Gerencia General.
- g. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente General Regional.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	<b>Gobierno Regional de Lima - Huacho</b>
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2014 / <b>Término:</b> 31 de agosto del 2014
Remuneración Mensual	<b>S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)</b> Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
<b>GERENCIA GENERAL</b>			
463	1	005 - 2014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	• Acreditar experiencia no menor de 01 años en sector público o privado.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Estudiante Universitario de las carreras profesionales de Administración, Derecho o Contabilidad.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN /	• Estudios de computación e informática
COMPETENCIAS	• Capacitación en Gestión Pública

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en el registro y control de la distribución de la documentación que genera la Gerencia General Regional, con destino a las diferentes instituciones públicas, privadas y personas naturales.
- Ordenamiento de las Normas Legales del Diario Oficial "El Peruano" y reportes sobre ejecución del Gasto Público de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Lima..
- Seleccionar, evaluar, organizar y foliar archivo documentario de la Gerencia General Regional.
- Apoyo en el fotocopiado, escaneado, entre otras actividades de la información administrativa.
- Apoyar a la Secretaria en el ordenamiento de archivos y en el ingreso de información en el SIGEDO.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	<b>Gobierno Regional de Lima - Huacho</b>
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2014 / <b>Término:</b> 31 de agosto del 2014
Remuneración Mensual	<b>S/. 1,300.00 (Mil Trecientos y 00/100 Nuevos Soles)</b> Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>			
463	1	006 - 2014	AUDITOR

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	• Experiencia profesional mínima de cinco (05) años. • Experiencia en el ejercicio del Control Gubernamental mínima de tres (03) años.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título profesional de Contador Público. Ingeniero Industrial o Ingeniero de Sistemas con experiencia en Auditoría Gubernamental. Habilitación del Colegio Profesional respectivo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Capacidad mínima de 80 horas en temas de Control Gubernamental. • Manejo de herramientas de ofimática (Word, Excel, etc.) • Haber laborado como Auditor Encargado y/o Jefe de Comisión de Auditoría.
CONDICIONES GENERALES	• Responsabilidad, capacidad analítica y de trabajo en equipo. • Capacidad para trabajar bajo presión.

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir las actividades y acciones de control de su competencia, consignadas en el Plan Anual de Control.
- Cumplir las Normas de Auditoría Gubernamental NAGU, orientaciones contenidas en el Manual de Auditoría Gubernamental y Directivas o Disposiciones de la CGR, en el desarrollo de su trabajo.
- Ejecución de las labores de control preventivo.
- Elaborar papeles de trabajo, referenciación y redactar los informes de las actividades y acciones de control a su cargo, los que deben ser consistentes con las evidencias suficientes, competentes y relevantes.
- Desempeñar otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignados por el Jefe del Órgano de Control Institucional.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	<b>Gobierno Regional de Lima - Huacho</b>
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2014 / <b>Término:</b> 31 de agosto del 2014
Remuneración Mensual	<b>S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)</b> Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>			
463	1	007 - 2014	INGENIERO CIVIL

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional mínima de cinco (05) años.</li> <li>Experiencia como supervisor de obra y/o ingeniero residente.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Ingeniero Civil. Habilitado del Colegio Profesional respectivo.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en temas de Control gubernamental.</li> <li>Buen manejo de ofimática.</li> </ul>
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad, capacidad de análisis y de trabajo en equipo.</li> <li>Buenas relaciones humanas</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión.</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Integrar como auditor Especialista, las acciones de control comprendidas en el Plan Anual de Control relacionadas a obras y elaborar informes técnicos respectivos.
- Ejecutar veedurías relacionadas a obras.
- Ejecutar actividades de control de su competencia, consignada en el Plan Anual de Control.
- Dar cumplimiento a las normas que regulan el Sistema Nacional de Control en la ejecución de las labores de Control que se encarguen.
- Desempeñar otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignados por la Jefa del Órgano de Control Institucional.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	<b>Gobierno Regional de Lima - Huacho</b>
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2014 / <b>Término:</b> 31 de agosto del 2014
Remuneración Mensual	<b>S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles)</b> Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>			
463	1	008 - 2014	ABOGADO

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional mínima de cinco (05) años.</li> <li>Experiencia en Control Gubernamental, con incidencia en la elaboración de informes especiales, mínimo un (1) año.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Abogado. Habilitado del Colegio Profesional.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad en temas de especialidad, gestión pública y/o control gubernamental.</li> </ul>
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad, capacidad de análisis y de trabajo en equipo.</li> <li>Buenas relaciones humanas</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión.</li> </ul>

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar las actividades y acciones de control de su competencia, consignados en el Plan Anual de Control
- Apoyar el área legal del Órgano de Control Institucional en aspectos jurídicos relacionados con los casos examinados.
- Integrar las comisiones de auditoría y desarrollar procedimientos de incidencia legal.
- Analizar e interpretar las normas legales y disposiciones de carácter institucional, así como contratos y convenios de acuerdo a los requerimientos del Jefe del Órgano de Control Institucional y de las comisiones de trabajo, elaborará cédulas de trabajo e informes respectivos.
- Desempeñar otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignados por la Jefa del Órgano de Control Institucional.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	<b>Gobierno Regional de Lima - Huacho</b>
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2014 / <b>Término:</b> 31 de agosto del 2014
Remuneración Mensual	<b>S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)</b> Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>			
463	1	009 - 2014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de 1 año</li></ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios superiores de Derecho y Ciencias Políticas</li></ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacitación Profesional</li></ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de Ofimática (Entorno Microsoft Office)</li><li>Conocimiento del manejo del Sistema de Gestión Documentario (SISGEDO)</li><li>Conocimiento del manejo y trámite administrativo (sobre las normas vigente de administración pública.</li><li>Dominio interpersonal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad y compromiso.</li></ul>

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Colaborar con el Especialista Administrativo con la derivación de Documentos.
- Recepción, verificación, visaciones de Resoluciones Ejecutivas Regionales.
- Organizar las copias fedateadas de las Resoluciones Ejecutivas Regionales.
- Proyección de Oficios, Informes, Memorándum.
- Notificación de las Resoluciones Ejecutivas Regionales a las áreas pertinentes y a los interesados
- Entrega de custodia de las Resoluciones Ejecutivas Regionales a la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica.
- Atención al Público.
- Otras actividades encomendadas.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	<b>Gobierno Regional de Lima - Huacho</b>
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2014 / <b>Término:</b> 31 de agosto del 2014
Remuneración Mensual	<b>S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)</b> Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>			
463	1	010 - 2014	ESPECIALISTA LEGAL

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de 5 años</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abogado Titulado y Colegiado</li> <li>Estudio de maestría en derecho o similares</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación Profesional</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haber desempeñado cargos similares como especialista legal y/o administrativo, en el sector público</li> <li>Conocimiento del marco normativo en la administración pública.</li> <li>Conocimientos de ofimática (Entorno ;icrosoft Oficce)</li> <li>Conocimiento del manejo del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).</li> <li>Conocimiento del manejo y trámite administrativo (sobre las normas vigentes en la administración pública).</li> <li>Dominio Interpersonal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad y compromiso.</li> </ul>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asesoramiento en temas de derecho administrativo y Normatividad Archivista.
- Atención y Absolucion 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 archivista 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	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	<b>Gobierno Regional de Lima - Huacho</b>
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2014 / <b>Término:</b> 31 de agosto del 2014
Remuneración Mensual	<b>S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)</b> Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
<b>SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA</b>			
463	1	011 - 2014	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo dos (02) años en labores similares en entidades del Sector Público o Privado</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título o Grado Académico de Bachiller en la carrera profesional de Derecho.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados en Contrataciones con el Estado.</li> <li>Diplomados en Derecho Administrativo y Gestión Pública.</li> <li>Diplomados en Contrataciones con el Estado.</li> <li>Diplomados en Derecho Procesal Constitucional</li> <li>Diplomados en Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.</li> <li>Cursos de especialización en Mecanismos Alternativos de Resolución de Conflictos.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio técnicos en computación e informática.</li> </ul>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de estudios y proyectos de informes legales.
- Brindar apoyo en las labores auxiliares de la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica
- Atender encargos de apoyos administrativos.
- Apoyo en las diligencias internas y externas de la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica
- Realizar el seguimiento de los expedientes administrativos que se remiten ante esta dependencia
- Otras actividades que sean encomendadas por el Sub Gerente Regional de Asesoría Jurídica

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio del 2014 / Término: 31 de agosto del 2014
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO			
463	1	012 - 2014	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN COMERCIO EXTERIOR

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	• Mínimo 02 años en el área que postula
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Licenciado y/o bachiller en Turismo
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Curso en Comercio Exterior
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, proponer, ejecutar y monitorear las acciones necesarias para la efectivización de las funciones transferidas por el MINCETUR en materia de Comercio Exterior.
- Coordinar, planificar y actualizar los Planes Operativos de Productos por Provincias.
- Lograr el desarrollo humano de la Región, a partir del desarrollo de capacidades en Comercio Exterior, participando en seminarios y talleres de capacitación especializada.
- Organizar, sistematizar y facilitar información comercial para la promoción de las Exportaciones regionales.
- Elaborar planes de acción para cada Comité Técnico Provincial de acuerdo a los lineamientos de las políticas sectoriales en materia de Comercio Exterior.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio del 2014 / Término: 31 de agosto del 2014
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO			
463	1	013 - 2014	CONDUCTOR DE VEHÍCULOS

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	• Mínimo 02 años en el área que postula
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Secundaria Completa Licencia de Conducir Profesional A2
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Conocimiento de mecánica automotriz • Conocimiento básico de computación

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar las labores de conducción del vehículo
- Velar por el perfecto funcionamiento del vehículo asignado
- Solicitar mantenimiento previo y correctivo del Vehículo asignado.
- Apoyo en el transporte del personal en comisión de servicio
- Colaborar en la elaboración del programa preventivo y correctivo del vehículo

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	<b>Gobierno Regional de Lima - Huacho</b>
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2014 / <b>Término:</b> 31 de agosto del 2014
Remuneración Mensual	<b>S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles)</b> Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO</b>				
463	1	014 - 2014	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1500.00

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	• Experiencia mínimo 01 año en la administración pública.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Egresado y/o Bachiller en Derecho
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Conocimiento en computación, manejo de acervo documentario, buena capacidad para trabajar en equipo, conocimiento de derecho laboral y civil

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y emite la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del empleo.
- Redacción de los documentos que se emite en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Apoyar en las labores de tramitación documentaria relacionada con las actividades de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Dirección así como velar por la seguridad y conservación de la misma, bajo responsabilidad.
- Organizar reuniones de coordinación con las Gerencias y Direcciones Regionales
- Seguimiento del trámite de los documentos emitidos y recibidos
- Otras funciones que le asigne la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	<b>Gobierno Regional de Lima - Huacho</b>
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2014 / <b>Término:</b> 31 de agosto del 2014
Remuneración Mensual	<b>S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)</b> Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES</b>			
463	1	015 - 2014	ESPECIALISTA FISCALIZADOR

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	• Experiencia profesional de tres (03) años y/o
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título profesional de abogado y contar con colegiatura vigente.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Estudios de postgrado y/o diplomados iniciados o concluidos.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Conocimiento y dominio de heramientas de ofimática a nivel usuario.

### 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 Transporte 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 del ámbito regional, en coordinación con los gobiernos locales.
- Elaborar los proyectos de Oficios, Informes que devengan de los procedimientos administrativos sancionadores.
- Otras funciones que le encargue la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	<b>Gobierno Regional de Lima - Huacho</b>
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2014 / <b>Término:</b> 31 de agosto del 2014
Remuneración Mensual	<b>S/. 4,000.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)</b> Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES</b>			
463	1	016 - 2014	INSPECTOR REGIONAL DE TRANSPORTE

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	• Experiencia profesional de dos (02) años en materia de fiscalización o cargos similares en entidades.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título profesional de Abogado o afines y contar con colegiatura vigente.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel de usuario.

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Acciones de inspección de las actividades de construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura vial a nivel regional.
- Supervisar, fiscalizar y controlar el transporte Regional de personas y mercancías de garitas de control, terminales terrestres y puntos inopinados.
- Levantar actas de control de las infracciones emitidas.

- d. Emitir un informe mensual sobre los resultados de las inspecciones realizadas.
- e. Difundir la normatividad vigente en materia de transporte
- f. Detección y seguimiento de vehículos que prestan servicios de manera informal.
- g. Otras funciones que le encargue la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio del 2014 / Término: 31 de agosto del 2014
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES</b>			
463	1	017 - 2014	INSPECTOR REGIONAL DE TRANSPORTE

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	• Experiencia profesional de dos (02) años en materia de fiscalización o cargos similares en entidades.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título profesional de Abogado o afines y contar con colegiatura vigente.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel de usuario.

#### 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. Supervisar, fiscalizar y controlar el transporte Regional de personas y mercancías de garitas de control, terminales terrestres y puntos inopinados.
- c. Levantar actas de control de las infracciones emitidas.
- d. Emitir un informe mensual sobre los resultados de las inspecciones realizadas.
- e. Difundir la normatividad vigente en materia de transporte
- f. Detección y seguimiento de vehículos que prestan servicios de manera informal.
- g. Otras funciones que le encargue la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio del 2014 / Término: 31 de agosto del 2014
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
<b>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</b>			
463	1	018 - 2014	ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO I

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia profesional no menor de 02 años, enm Planeamiento y Presupuesto Público.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Profesional Titulado en Economía
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación especializada en presupuesto público y aplicativos informáticos
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de losn sistemas informáticos de manejo presupuestal.

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Análisis de los estados Presupuestarios de las Unidades Ejecutoras de Salud y de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima.
- Procesamiento de información presupuestal del sector Salud y Agricultura en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- Evaluación de la documentación de Gestión Presupuestal de las Unidades Ejecutoras y del pliego.
- Seguimiento, Control y Evaluación de la programación y ejecución presupuestal.
- Otras actividades que le asigne la Jefatura de Planeamiento de la Gerencia regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES			DETALLES
Lugar de prestación del servicio			Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato			Inicio: 01 de julio del 2014 / Término: 31 de agosto del 2014
Remuneración Mensual			S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL			
463	1	019- 2014	ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO II

REQUISITOS		DETALLES
EXPERIENCIA		Experiencia profesional no menor de 03 años, en formulación y evaluación de presupuesto público
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO		Profesional de Economía (Con colegiatura vigente)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		Capacitación especializada en presupuesto público, proyectos de inversión y aplicativos informáticos
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO		Conocimiento de los sistemas informáticos de manejo presupuestal.

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Cobertura presupuestal del Gasto Corriente y Actividades de las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001 Región Lima.
- Ingreso de Información al Sistema Integrado de administración Financiera - SIAF.
- Seguimiento de la programación y ejecución presupuestal del Gasto Corriente y Actividades de las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001 Región Lima.
- Programación y Formulación del Presupuesto Institucional del Gasto Corriente y Actividades de las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001 Región Lima
- Evaluación del Presupuesto Institucional del Gasto Corriente y Actividades de las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001 Región Lima.
- Evaluación y Revisión de los reportes de modificaciones presupuestales para la formalización mensual de dichas modificaciones.
- Otras actividades que le asigne la Jefatura de Planeamiento de la Gerencia regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES			DETALLES
Lugar de prestación del servicio			Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato			Inicio: 01 de julio del 2014 / Término: 31 de agosto del 2014
Remuneración Mensual			S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL			
463	1	020 - 2014	ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO II
REQUISITOS		DETALLES	
EXPERIENCIA		Experiencia profesional no menor a 03 años, en formulación y evaluación de presupuesto público	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO		Profesional de Economía (Con colegiatura vigente)	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		Capacitación especializada en presupuesto público, proyectos de inversión y aplicativos informáticos	
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO		Conocimiento de los sistemas informáticos de manejo presupuestal.	

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Cobertura presupuestal de los proyectos de inversión Pública de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Lima.
- b. Ingreso de Información al Sistema Integrado de administración Financiera - SIAF.
- c. Seguimiento de la programación y ejecución presupuestal de los proyectos del Pliego del Gobierno Regional de Lima.
- d. Programación y Formulación del presupuesto institucional del Pliego del Gobierno Regional de Lima, a nivel de Proyectos de Inversión Pública
- e. Evaluación del Presupuesto Institucional del Pliego del Gobierno Regional de Lima a nivel de Proyectos de Inversión.
- f. Evaluación de los reportes presupuestales y marco normativo para la Conciliación Anual del Presupuesto.
- e. Otras actividades que le asigne la Jefatura de Planeamiento de la Gerencia regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	<b>Gobierno Regional de Lima - Huacho</b>
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2014 / <b>Término:</b> 31 de agosto del 2014
Remuneración Mensual	<b>S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles)</b> Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

## BASES DEL PRESENTE CONCURSO

### III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos según el detalle del siguiente cuadro:

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

El puntaje total aprobatorio para ser seleccionado será de 28.5

### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

#### 4.1. 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.

#### 4.2. Documentación adicional:

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

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

#### 4.3. Documentación Adicional:

- a. 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 fichas según anexos, y la copia del DNI.
- b. A los formatos antes mencionados (Anexos 1 al 6) **NO SE DEBE ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN ALGUNA.**

- c. 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 15% (quince por ciento) del puntaje final obtenido, siempre y cuando acrediten la certificación de discapacidad, otorgado por el **Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.- CONADIS.**
- d. Los asuntos no previstos, serán resueltos por acuerdo mayoritario de los miembros de la Comisión Permanente de Evaluación.

- e. Cada postulante podrá presentar solo una solicitud, si durante el proceso se detecta que el postulante se presentó a más de una plaza / puesto, será descalificado automáticamente, sin lugar a reclamo alguno.
- f. **La evaluación Curricular, se realizará con la información contenida en la FICHA DE POSTULACIÓN**, que tiene **carácter de declaración jurada**. Los documentos sustentatorios serán presentados, únicamente por los postulantes aptos para la entrevista personal, de acuerdo a los requisitos establecidos.
- g. Cada **ETAPA DE EVALUACIÓN** es **ELIMINATORIA**, sólo pasarán a la siguiente etapa aquellos postulantes que obtengan el puntaje mínimo establecido, para cada una de las etapas de evaluación.
- h. Los postulantes que no cumplan con: **la experiencia, formación académica, grado, cursos y conocimientos** indicados como requisitos mínimos para cada una de las plazas / puestos del presente concurso, serán **eliminados automáticamente**.
- i. El Comité de Evaluación declarará **GANADOR** al postulante, según el puntaje mínimo aprobatorio obtenido para la entrevista personal y en estricto orden de mérito.
- j. Las situaciones no previstas en las presentes bases del concurso serán resueltas por la Comisión mediante un acuerdo registrado en un Acta. Lo resuelto por la Comisión es inimpugnable, no admitiéndose pedidos de revisión ni de reconsideración.
- k. En el caso de las plazas convocadas en las oficinas desconcertadas del Gobierno Regional de Lima, la evaluación de conocimientos se realizará al día siguiente de realizada dicha evaluación en la sede central, la Comisión aclara que es la única etapa de la convocatoria, la cual se realizará en las oficinas desconcertadas, el resto del proceso se llevará a cabo en la Sede Central del GRL - Provincia de Huaura.

#### **V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

##### **5.1. 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.

##### **5.2. Declaratoria de plaza desiertas**

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

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

##### **5.3. Cancelación del proceso de selección**

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

- a. Proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

#### **LA COMISIÓN**