

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA - PROCESO CAS N° 001-2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

PRESIDENCIA REGIONAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	001 - 2015	PROFESIONAL III	4300.00
463	1	002 - 2015	PROFESIONAL II	4300.00

GERENCIA GENERAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	003 - 2015	PROFESIONAL III	5000.00
463	1	004 - 2015	PROFESIONAL II	3000.00
463	1	005 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ZONAL OYON)	1750.00
463	1	006 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ZONAL HUAURAL)	1750.00
463	1	007 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ZONAL CAJATAMBO)	1750.00
463	1	008 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ZONAL CANTA)	1750.00
463	1	009 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ZONAL HUAROCHIRI)	1750.00
463	1	010 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ZONAL CANTA)	1500.00

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	011 - 2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1200.00
463	1	012 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1500.00
463	1	013 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1500.00
463	1	014 - 2015	PROFESIONAL I	2500.00

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	015 - 2015	PROFESIONAL III	4000.00
463	1	016 - 2015	PROFESIONAL II (Of. De Programación e inversiones)	3500.00
463	1	017 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1950.00

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	018 - 2015	PROFESIONAL III	4000.00
463	1	019 - 2015	PROFEIONAL III	4000.00
463	1	020 - 2015	CHOFER	1800.00

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	021 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1750.00
463	1	022 - 2015	CHOFER	1800.00

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	023 - 2015	PROFESIONAL I (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO)	2500.00
463	1	024 - 2015	CHOFER	1800.00
463	1	025 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1500.00
463	1	026 - 2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)	1450.00
463	1	027 - 2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)	1450.00

DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	028 - 2015	PROFESIONAL I	2100.00
463	1	029 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1500.00

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	030 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1500.00
463	1	031 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1500.00

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	032 - 2015	PROFESIONAL III (SUPERVISOR)	6000.00
463	1	033 - 2015	PROFESIONAL III (AUDITOR)	4500.00

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	034 - 2015	PROFESIONAL III	4000.00
463	1	035 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1800.00
463	1	036 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1750.00
463	1	037 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1300.00
463	1	038 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1300.00
463	1	039 - 2015	PROFESIONAL I (AUXILIAR COACTIVO)	2500.00
463	1	040 - 2015	PROFESIONAL II	3500.00
463	1	041 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1750.00
463	1	042 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1750.00

OFICINA DE INFORMÁTICA				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	043 - 2015	PROFESIONAL II (Especialista en Tecnologías de Información y Comunicación – TIC)	3000.00
463	1	044 - 2015	PROFESIONAL I (Analista Operador)	2200.00
463	1	045 - 2015	PROFESIONAL I (Analista Operador)	2200.00
463	1	046 - 2015	PROFESIONAL I (Analista Operador)	2200.00
463	1	047 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (soporte técnico)	1700.00
463	1	048 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1500.00
463	1	049 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1500.00
463	1	050 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1500.00
463	1	051 - 2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1300.00

OFICINA DE CONTABILIDAD				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	052 - 2015	PROFESIONAL II (AUDITOR CONTABLE)	3500.00
463	1	053 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (ANALISTA CONTABLE)	1800.00
463	1	054 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1500.00
463	1	055 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (TÉCNICO EN CONTABILIDAD)	1500.00
463	1	056 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (CONTROL PREVIO)	1500.00
463	1	057 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (CONTROL PREVIO)	1500.00
463	1	058 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (CONTROL PREVIO)	1500.00

OFICINA DE LOGÍSTICA				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	059 - 2015	PROFESIONAL III	5000.00
463	1	060 - 2015	PROFESIONAL II	3000.00
463	1	061 - 2015	PROFESIONAL II	3000.00
463	1	062 - 2015	PROFESIONAL II	3000.00
463	1	063 - 2015	PROFESIONAL I	2500.00
463	1	064 - 2015	PROFESIONAL I	2000.00
463	1	065 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1750.00
463	1	066 - 2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1450.00

OFICINA DE TESORERÍA				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	067 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1800.00
463	1	068 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1800.00
463	1	069 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1800.00
463	1	070 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1750.00

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	071 – 2015	PROFESIONAL I	2500.00
463	1	072 - 2015	PROFESIONAL I	2500.00
463	1	073 – 2015	PROFESIONAL I	2000.00
463	1	074 – 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1800.00

OFICINA DE MAQUINARIA PESADA Y EQUIPOS				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	075 – 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1750.00
463	1	076 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1750.00
463	1	077 – 2015	CHOFER	1800.00

OFICINA DE REGIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	078 – 2015	PROFESIONAL II	3500.00

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	079 – 2015	PROFESIONAL II	3200.00
463	1	080 - 2015	PROFESIONAL I	2300.00
463	1	081 – 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1800.00

SECRETARÍA GENERAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	082 – 2015	PROFESIONAL II	3850.00
463	1	083 – 2015	PROFESIONAL II	3850.00
463	1	084 – 2015	PROFESIONAL I	2300.00
463	1	085 – 2015	PROFESIONAL I	2200.00
463	1	086 – 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1500.00
463	1	087 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1500.00
463	1	088 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1500.00
463	1	089 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1500.00
463	1	090 – 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1500.00
463	1	091 – 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1500.00
463	1	092 – 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1500.00
463	1	093 - 2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1100.00
463	1	094 - 2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1100.00
463	1	095 - 2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1100.00

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
- E. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFILES DE PUESTOS

PRESIDENCIA REGIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	001 - 2015	ASESOR EJECUTIVO JUNIOR

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Mínimo 08 año de experiencia en la administración pública o privada
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Especialización en gestión administrativa
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de ciencias administrativas - Diplomado en Gestión de la Administración pública. - Capacitación en cursos de alto nivel de formación gerencial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento en fortalecimiento de las capacidades institucionales. - Conocimiento de normas técnicas de control - Conocimiento en monitoreo de programas sociales. - Conocimiento de la Ley de Procedimiento administrativo en general.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar coordinaciones con instancias del Gobierno Central, Regional y Local, para el mejor desarrollo de las actividades del Gobierno Regional de Lima,
- Asesoramiento en temas relacionados con la alta gestión, para mejorar la gestión pública.
- Establecer niveles de coordinación con autoridades locales y sociedad civil para unificar criterios en cumplimiento de las políticas nacionales – regionales.
- Desarrollar políticas en las zonas andinas y urbanas marginales, para contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida en todo aspecto (salud, educación, vivienda, etc.),
- Otras que asigne la alta dirección

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.4300.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PRESIDENCIA REGIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	002 - 2015	ASESOR EJECUTIVO JUNIOR

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Mínimo 08 año de experiencia en la administración pública o privada
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Especialización en gestión administrativa
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de ciencias administrativas - Diplomado en Gestión de la Administración pública. - Capacitación en cursos de alto nivel de formación gerencial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento en fortalecimiento de las capacidades institucionales. - Conocimiento de normas técnicas de control - Conocimiento en monitoreo de programas sociales. - Conocimiento de la Ley de Procedimiento administrativo en general.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar coordinaciones con instancias del Gobierno Central, Regional y Local, para el mejor desarrollo de las actividades del Gobierno Regional de Lima,
- Asesoramiento en temas relacionados con la alta gestión, para mejorar la gestión pública.
- Establecer niveles de coordinación con autoridades locales y sociedad civil para unificar criterios en cumplimiento de las políticas nacionales – regionales.
- Desarrollar políticas en las zonas andinas y urbanas marginales, para contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida en todo aspecto (salud, educación, vivienda, etc.),
- Otras que asigne la alta dirección

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.4300.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA GENERAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	003 - 2015	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Cinco (05) años en la Administración Pública y/o Privada.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios de Administración con Licenciatura y colegiatura vigente. - Maestría en Administración o Estudios concluidos
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado en Gestión Pública - Diplomado en Finanzas. - Especialización en contrataciones del Estado - Diplomado en Derecho Administrativo
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable	- Conocimiento del entorno Windows - Manejo del Sistema integrado de Gestión Administrativa – SIGA - Manejo de sistema integrado de Gestión Financiera – SIAF - Manejo del Servicio Electrónico de Adquisición y Compras Estatales - SEACE

I. CARACTERÍSTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Revisar y analizar los expedientes y emitir opinión y/o informes siguiendo instrucciones de la Gerencia General.
- Asesorar que las actividades y acciones administrativas se realicen con sujeción a la normatividad vigente de la Administración Pública.
- Mantener permanente coordinación con las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional para la consecución de los objetivos.
- Atender otras responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del Contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término 30 de junio del 2015
Remuneración Mensual	S/.5,000.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA GENERAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	004 - 2015	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Tres (03) años en la Administración Pública y/o Privada.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios en Ciencias de la Comunicación - Maestría y/o estudios concluidos - Colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	- Especialización en Computación e Informática - Diplomado en Administrativo Judicial
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable	- Conocimiento del entorno Windows - Conocimiento en Relaciones y Comunicaciones en el Desarrollo de Organizaciones.

I. CARACTERÍSTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Desarrollar actividades de difusión de las acciones que desarrolle la Gerencia General.
- Brindar los lineamientos para el desarrollo de actos de protocolo en la que participe la Gerencia General
- Proponer los lineamientos para el desarrollo de la imagen del despacho de la Gerencia General.
- Atender otras responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del Contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración Mensual	S/.3,000.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA GENERAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	005 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ZONAL OYON)

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Un (01) años de experiencia en Administración Pública y/o Privada.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos y/o superiores
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de actualización profesional - Talleres de Perfeccionamiento Profesional
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable	- Conocimiento del entorno Windows - Conocimiento en temas relacionados a la Gestión Pública

I. CARACTERÍSTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Coordinaciones multisectoriales ante las diferentes entidades públicas
- Apoyo en la atención y coordinación de la agenda de trabajo de su área
- Otros que le se asigne la alta dirección

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del Contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración Mensual	S/.1,750.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA GENERAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	006 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ZONAL HUARAL)

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Un (01) años de experiencia en Administración Pública y/o Privada.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos y/o superiores
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de actualización profesional - Talleres de Perfeccionamiento Profesional
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable	- Conocimiento del entorno Windows - Conocimiento en temas relacionados a la Gestión Pública.

I. CARACTERÍSTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Coordinaciones multisectoriales ante las diferentes entidades públicas
- Apoyo en la atención y coordinación de la agenda de trabajo de su área
- Otros que le se asigne la alta dirección

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del Contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración Mensual	S/.1,750.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA GENERAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	007 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ZONAL CAJATAMBO)

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Un (01) años de experiencia en Administración Pública y/o Privada.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos y/o superiores
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de actualización profesional - Talleres de Perfeccionamiento Profesional
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable	- Conocimiento del entorno Windows - Conocimiento en temas relacionados a la Gestión Pública

I. CARACTERÍSTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Coordinaciones multisectoriales ante las diferentes entidades públicas
- Apoyo en la atención y coordinación de la agenda de trabajo de su área
- Otros que le se asigne la alta dirección

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del Contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración Mensual	S/.1,750.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA GENERAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	008 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ZONAL CANTA)

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Un (01) años de experiencia en Administración Pública y/o Privada.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos y/o superiores
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de actualización profesional - Talleres de Perfeccionamiento Profesional
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable	- Conocimiento del entorno Windows - Conocimiento en temas relacionados a la Gestión Pública

I. CARACTERÍSTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- d. Coordinaciones multisectoriales ante las diferentes entidades públicas
- e. Apoyo en la atención y coordinación de la agenda de trabajo de su área
- f. Otros que le se asigne la alta dirección

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del Contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración Mensual	S/.1,750.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA GENERAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	009 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ZONAL HUAROCHIRI)

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Un (01) años de experiencia en Administración Pública y/o Privada.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos y/o superiores
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de actualización profesional - Talleres de Perfeccionamiento Profesional
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable	- Conocimiento del entorno Windows - Conocimiento en temas relacionados a la Gestión Pública

I. CARACTERÍSTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Coordinaciones multisectoriales ante las diferentes entidades públicas
- Apoyo en la atención y coordinación de la agenda de trabajo de su área
- Otros que le se asigne la alta dirección

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del Contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración Mensual	S/.,1,750.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA GENERAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	010 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ZONAL CANTA)

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Un (01) años de experiencia en Administración Pública y/o Privada.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos y/o superiores
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de actualización profesional
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable	- Conocimiento del entorno Windows - Conocimiento en temas relacionados a la Gestión Pública

I. CARACTERÍSTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Coordinaciones multisectoriales ante las diferentes entidades públicas
- Apoyo en la atención y coordinación de la agenda de trabajo de su área
- Otros que le se asigne la alta dirección

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del Contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración Mensual	S/.1,500.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como tota deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	011 - 2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia un año en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento en temas de Archivo documentario. - Estudios técnicos de computación e Informática.

I. CARACTERÍSTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Apoyo en la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- Organización del acervo documentario.
- Coordinación interna de carácter administrativo.
- Otras que asigne el Gerente Regional de Desarrollo Social.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Dirección Regional de Desarrollo Social - Huacho
Duración del Contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración Mensual	S/.1,200.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	012 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia 01 año en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera de administración y/o afines y/o técnico en carrera afín
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos relacionados en la materia
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable	- Conocimiento en temas de Archivo documentario - Conocimiento en computación e informática

I. CARACTERÍSTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Proyectar y elaborar Especificaciones técnicas y/o Términos de referencia
- Monitoreo a nivel Presupuestal.
- Coordinación interna de carácter administrativo
- Otras que asigne el Gerente Regional de Desarrollo Social.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Dirección Regional de Desarrollo Social - Huacho
Duración del Contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración Mensual	S/.1,500.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	013 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia en general 1 años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera de administración y/o afines y/o estudios técnico de Secretariado Ejecutivo Computarizado.
Cursos y/o estudios de especialización	- Estudios técnicos de computación e informática - Cursos relacionados en la materia
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable	- Conocimiento de contabilidad básica - Capacitación en Gestión Empresarial - Conocimiento en temas de archivo documentario

I. CARACTERÍSTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Apoyo en recibir, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y emite la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- Apoyo para proyectar y elaborar cartas, memorándum, informes, oficios y otros documentos de la Gerencia Regional de Desarrollo social.
- Apoyar en la atención y efectuar llamadas telefónicas requeridas por las labores de la oficina
- Otras que asigne el Gerente Regional de Desarrollo Social.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Dirección Regional de Desarrollo Social - Huacho
Duración del Contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración Mensual	S/.1,500.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como tota deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	014 - 2015	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima 02 años en el sector público y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado en Administración de empresas
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado en Gestión Pública. - Diplomado en Contrataciones y adquisiciones del estado - Manejo del SEACE v2.0 y v3.0, Certificación OSCE vigente
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable	- Conocimiento de la Ley y Reglamento de Contrataciones del estado - Manejo del SIAF y del SIGA

I. CARACTERÍSTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Difundir y velar por el cumplimiento de las normas que protegen y promueven el derecho de las personas con discapacidad.
- Promover eventos descentralizados que permitan la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad.
- Coordinar las actividades desarrolladas por todas las OMAPED's de la Región, y
- Otras que asigne el Gerente Regional de Desarrollo Social.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Dirección Regional de Desarrollo Social - Huacho
Duración del Contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	015 - 2015	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	05 años de experiencia en gestión presupuestaria regional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional titulado en economía o contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en gestión pública y gestión presupuestaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	Conocimiento y experiencia en el manejo del aplicativo SIAF-SP; Aplicativo Web y Office.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Evaluación y opinión sobre la programación y ejecución, periódica y anual, de gastos de las Unidades Ejecutoras de educación.
- Evaluación, opinión y aprobación de las notas de modificaciones presupuestales propuestas por las Unidades ejecutoras de educación.
- Evaluación de la Programación de gastos y de las solicitudes de Programación de compromiso anualizado (PCA) de las Unidades Ejecutoras del Sector Educación del ejercicio fiscal 2015, para su correspondiente aprobación.
- Evaluación y opinión de la documentación que sustenta la desagregación de las transferencias que se realizan a las unidades ejecutoras de educación
- Redacción de la documentación sobre la gestión presupuestaria que se remite a las Unidades Ejecutoras de educación.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Termino: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.4,000.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	016 - 2015	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Tres (03) años de experiencia en evaluación de proyectos de inversión pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional titulado en economía
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento de evaluación de proyectos de inversión pública. - Conocimiento de computación e informática - Conocimiento en evaluación de proyectos de saneamiento

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Evaluación de estudios de pre inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Realizar el seguimiento de proyectos de inversión según criterios dados por la normativa del sistema de inversión pública
- Apoyo y asistencia a las unidades formuladoras del Gobierno Regional de Lima, en el marco del Sistema Nacional de inversión Pública.
- Apoyo y asistencia a las Oficinas de Programación de Inversiones de los Gobiernos Locales.
- Otras funciones que en su ámbito le asigne el Jefe de la Oficina de Programación de Inversiones.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.3,500.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	017 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Un (01) año de experiencia con nivel mínimo de Auxiliar o Asistente en el sector Público o Privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título técnico en Secretariado Ejecutivo o carreras afines - Bachiller en administración y negocios internacional
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en la especialidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	Ofimática (word, Excel, power point) nivel intermedio

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Apoyar en la atención del trámite documentario y actividades de recepción, registro, clasificación y derivación de la correspondencia que ingresa a la Oficina.
- Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación requerida para las reuniones de trabajo.
- Apoyar en la instalación de reuniones de trabajo.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y concretar citas, de acuerdo a las indicaciones
- Realizar las otras funciones que en su ámbito le asigne el jefe inmediato

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/1,950.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	018 - 2015	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas no menor de tres (03) años. - Mínimo dos (02) años en organismos del sector público, de preferencia en entidades asociadas a la gestión ambiental.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional titulado en derecho con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	- Con estudios de Maestría en el área de Gestión Ambiental. - Con estudios de Post Grado en Derecho Procesal Constitucional y Administrativo. - Diplomados o Cursos en temas ambientales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Capacitación en Derecho Ambiental. - Manejo de Sistemas Integrados de Gestión de Calidad. - Estudios de computación e informática.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- g. Elaboración, revisión y análisis de Convenios Interinstitucionales.
- h. Revisión, actualización y seguimiento del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA.
- i. Coordinación con las Direcciones del Gobierno Regional de Lima sobre la programación de actividades de fiscalización ambiental.
- j. Asesorar y absolver las consultas que en materia jurídica se le formulen a la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- k. Preparar los fundamentos normativos y legales para la elaboración de documentos e intervenciones de los especialistas de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- l. Evaluar los expedientes administrativos que lleguen a la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente en materia de su competencia.
- m. Evaluar, formular y proponer disposiciones legales o reglamentarias, sobre materias vinculadas a la problemática ambiental de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, en estrecha relación con el Gerente Regional, de quien depende, y en coordinación con la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Lima.
- n. Asistir al Gerente Regional en las reuniones y comisiones que se le asigne.
- o. Otras funciones que les asigne el Gerente Regional.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.4,000.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción

	aplicable al trabajador
--	-------------------------

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	019 - 2015	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas no menor de tres (03) años. - Mínimo dos (02) años en organismos del sector público, de preferencia en entidades asociadas a la gestión ambiental.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional titulado en Biología con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos realizados en Ordenamiento Territorial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Capacitación en Desarrollo y Gestión de Proyectos de Investigación, Biodiversidad y afines. - Manejo del Sistema de Información Geográfica y Teledetección en la Gestión de la Información Geoespacial y Procesos de Ordenamiento Territorial. - Conocimiento de Ofimática.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Coordinación y desarrollo de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- Articulación con las entidades correspondientes y demás unidades orgánicas del Gobierno Regional de Lima, para el logro de los objetivos de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión que le asigne el Gerente Regional.
- Realizar el seguimiento relacionados con denuncias ambientales y conflictos socio ambientales.
- Participar en las acciones de fortalecimiento de las entidades que ejercen funciones de supervisión y fiscalización ambiental.
- Participar en las inspecciones de campo de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente en los casos que se requiera la participación de su especialidad.
- Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su temática.
- Asistir al Gerente Regional en las reuniones y comisiones que se le asigne.
- Otras funciones que les asigne el Gerente Regional.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.4,000.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	020 - 2015	CHOFER

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas no menor de cinco (03) años. - Mínimo cuatro (02) años conduciendo autos o camionetas en organismos del sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Certificados de estudios secundarios completos. - Chofer Profesional clase A categoría tres C.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios técnicos (Deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable (3) y deseable	- Conocimiento del Reglamento de Tránsito. - Conocimiento básico de mantenimiento automotriz.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Conducir el vehículo de la flota de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente que le sea asignado, atendiendo las comisiones de servicio dentro de la localidad o a nivel regional que se requiera.
- Efectuar el mantenimiento y reparación sencillos del vehículo a su cargo.
- Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo; así como, de las ocurrencias sucedidas.
- Solicitar la dotación de combustible y lubricantes para el funcionamiento del vehículo a su cargo, llevando un estricto control del consumo y las recargas.
- Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento y Seguridad Vial.
- Mantener permanentemente el cuidado, limpieza interior y exterior y conservación del vehículo que se le asigne.
- Verificar previa a la salida y al regreso de la comisión del servicio los niveles del agua, batería, presión de llantas y combustible, así como la dotación de herramientas, señalización reglamentaria de emergencia, seguro SOAT y de los equipos y/o repuestos del vehículo a su cargo.
- Asegurar la tenencia de la tarjeta de propiedad antes de salir y al retorno de la comisión de servicio.
- Mantener actualizada la vigencia de su licencia de conducir, debiendo renovarla con la debida anticipación.
- Otras funciones que les asigne el Gerente Regional.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.1,800.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	021 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral de 01 año en el sector público
Formación Académica Profesional	Egresado de la carrera de Derecho y Ciencias Políticas y/o afines y/o Instituto Técnico
Cursos y/o estudios	- Inglés Básico - Estudio de informática - Computación e informática
Conocimiento para el puesto	- Con conocimiento y habilidad del Sistema Geológico Catastral Minero (GEOCATMIN) Manejo de software para gestión de oficina - Sistema de Derecho Minero y Catastro (SIDEMCAT) - Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistencia en la evaluación legal de petitorios mineros y de estudios ambientales mineros energéticos.
- Asistente en Asesoría Legal en fiscalizaciones, inspecciones y atención a denuncias legales.
- Asistente en 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..

II. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Energía y Minas - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración Mensual	S/. 1,750.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	022 - 2015	CHOFER

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral de tres (03) años en trabajos como conductor en entidades públicas y/o privadas.
Formación Académica Profesional	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios	Conocimientos básicos en computación
Conocimiento para el puesto	- Chofer Profesional Categoría AII B - Conocimiento del Reglamento Nacional de Tránsito.

I. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Prestar servicio de conductor de unidades a motor para el traslado de recursos humanos y bienes de la Dirección Regional de Energía y Minas dentro de las 09 provincias de la Región Lima
- Apoyo en la ejecución de eventos programados

II. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Energía y Minas - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 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.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	023 - 2015	PROFESIONAL I (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO)

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Mínimo de 02 años en la profesión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	Derecho Administrativo y Administración Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Derecho Laboral, Derechos fundamentales. - Procedimiento Sancionador - Conocimiento en Ofimática

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Revisar y analizar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares sobre los asuntos que se tramitan y procesan en la Dirección de Inspección de Trabajo, así como apoyar en la tramitación de los procedimientos que son de competencia de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Preparar proyectos de resoluciones, providencias, autos y notificaciones de los expedientes que se ejecutan en la Dirección de Inspección del Trabajo
- Elaborar proyectos de resoluciones, autos y notificaciones de los expedientes que llegan a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Preparar informes y absolver consultas sobre normas sustantivas en materia Socio Laboral, de Derechos Fundamentales laborales y/o de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Coordinar y dar asistencia en la formulación, consolidación, monitoreo y evaluación del Plan Operativo de la Dirección de Inspección de Trabajo.
- Brindar orientación a los usuarios sobre los procedimientos que se ejecutan en la Sub Dirección de Inspección del Trabajo

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/2,500.00 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.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	024 - 2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (CHOFER)

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral de 03 años en trabajos como conductor en entidades públicas y/o privadas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos básicos en computación
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Chofer Profesional Categoría AIII C - Conocimiento del Reglamento Nacional de Tránsito

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Prestar servicio de operador de vehículo para el traslado de recursos humanos y bienes de la Dirección
- Regional de Trabajo y Promoción del Empleo dentro de las 09 provincias de la Región Lima.
- Apoyo en la ejecución de eventos programados.
- La descripción de prestaciones no limitan aquellas que se originen como producto de la propia dinámica De la prestación.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.1800.00 (Mil ochocientos con 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.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	025 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 01 año en trabajos prestados a Entidad Pública. Asistencia administrativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios. Egresado de la Carrera de Derecho y Ciencias Políticas.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos básicos en computación (Word, Excel, Power Point)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento en asuntos jurídicos relacionados a la evaluación, proyección, registro y archivo de escritos, informes y otros. - Facilidad para trabajo en equipo, creatividad e iniciativa.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Prestar servicio de asistencia administrativa para evaluación de documentación y proyección de actos resolutivos correspondientes a la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo dentro de las 09 provincias de la Región Lima.
- Apoyo en la ejecución de acciones, actividades y tareas programadas por la Dirección.
- La descripción de prestaciones no limitan aquellas que se originen como producto de la propia dinámica de la prestación.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.1,500.00 (Mil quinientos con 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.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	026 - 2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia mínima de un (01) año en labores de asistencia, apoyo administrativo o similar. - Experiencia mínima de (01) año en labores de campo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Ofimática - Conocimiento de las calles de Lima Metropolitana, Huarochirí, y rutas de transporte público.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Notificar y/ o comunicar las resoluciones, audiencias de conciliación, negociación colectiva e invitaciones que se emiten en la Dirección de Trabajo y Promoción del Empleo a los administrados.
- Llevar al día los registros de los documentos notificados.
- Apoyo en el área administrativa.
- La descripción de prestaciones no limitan aquellas que se originen como producto de la propia dinámica de la prestación.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.1450.00 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.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	027 - 2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR)

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia mínima de un (01) año en labores de asistencia, apoyo administrativo o similar. - Experiencia mínima de (01) año en labores de campo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Ofimática - Conocimiento de las calles de Lima Metropolitana, Huarochirí, y rutas de transporte público.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Notificar y/ o comunicar las resoluciones, audiencias de conciliación, negociación colectiva e invitaciones que se emiten en la Dirección de Trabajo y Promoción del Empleo a los administrados.
- Llevar al día los registros de los documentos notificados.
- Apoyo en el área administrativa.
- La descripción de prestaciones no limitan aquellas que se originen como producto de la propia dinámica de la prestación.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.1450.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO			
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	028 - 2015	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Mínimo 2 años en la Administración Pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Economista Colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso SIAF – Sistema Integrado de Administración Financiera - Curso especializado en Formulación de especificaciones técnicas para la Contratación. - Diplomado en Proyectos de Inversión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable.	- Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. - Conocimientos básicos en Temas de Vivienda, Construcción y Saneamiento. - Conocimientos básicos en Proyectos de Inversión Pública. - Estudios Técnicos de computación e informática.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Administración de los gastos de funcionamiento para la realización de actividades de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Informe de avance de metas físicas y financieras del Plan Operativo Institucional 2015 de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Realizar pedidos de bienes y servicios en el SIGA.
- Elaboración de Términos de Referencia y Actas de Conformidad.
- Apoyo en la Actividad programática denominada “Formulación de Estudios de Pre Inversión de Saneamiento a nivel de Perfil”.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento - Huacho
Duración del Contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	029 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Mínimo 01 años en la Administración Pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Superior y/o egresado de carrera universitaria afin
Cursos y/o estudios de especialización	- Técnico en Topografía - Especialista en Autocad - Técnico Catastral
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable.	- Conocimiento en Formalización integral de saneamiento físico legal. - Conocimiento en Sistema Integrado de Formación Catastral Predial. - Manejo de Autocad en 3D.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Principales funciones a desarrollar:
- Apoyo en la Actividad programática denominada “Formulación de Estudios de Pre Inversión de Saneamiento a nivel de Perfil”.
- Apoyo en la Actividad programática denominada “Elaboración e implementación de instrumentos de gestión para el desarrollo urbano a nivel de Gobiernos Locales”.
- Apoyo en la Actividad Programática denominada “ Asistencia técnica y capacitación a Gobiernos Locales, instituciones educativas, centros de salud e instituciones públicas en el proceso de formalización predial urbano”
- Elaborar informes técnicos de avances y metas de las Actividades programadas.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento - Huacho
Duración del Contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	030 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Mínimo 01 año de experiencia en la administración pública o privada.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera de administración y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios técnicos en computación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable.	- Tener experiencia en trabajo de campo - Conocimiento de trámite documentario - Conocimiento de Administración de Transportes

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Verificar la documentación, condiciones, habilitaciones y autorizaciones de transportes..
- Apoyo al levantamiento de actas de control para dejar constancia del incumplimiento de la normatividad.
- Ejecutar operativos al transporte de personas y mercancías, de acuerdo al Plan de Trabajo de Fiscalización
- Elaborar resúmenes y reportes estadísticos de actas, ocurrencias u otros documentos que se generen.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones - Huacho
Duración del Contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	031 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Mínimo 01 año de experiencia en la administración pública o privada.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera de administración y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios técnicos en computación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable.	- Tener experiencia en trabajo de campo - Conocimiento de trámite documentario - Conocimiento de Administración de Transportes

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- e. Verificar la documentación, condiciones, habilitaciones y autorizaciones de transportes..
- a. Apoyo al levantamiento de actas de control para dejar constancia del incumplimiento de la normatividad.
- b. Ejecutar operativos al transporte de personas y mercancías, de acuerdo al Plan de Trabajo de Fiscalización
- c. Elaborar resúmenes y reportes estadísticos de actas, ocurrencias u otros documentos que se generen.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento - Huacho
Duración del Contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	032 - 2015	PROFESIONAL III (SUPERVISOR)

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Mínimo 05 años de experiencia profesional y por lo menos 3 años en auditoría gubernamental
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de contador y/o abogado con colegiatura y habilitación vigente y estudios concluidos de maestría.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación actualizada y acreditada por la Escuela Nacional de Control-CGR, o por cualquier otra institución de nivel superior en temas vinculados con el Control Gubernamental o en administración pública. - Acreditar otros estudios de especialización relacionados con su profesión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Acreditar haber ejercido labores de supervisor y/o auditor encargado en acciones de control recientemente. - Conocimientos de computación - Alto sentido de responsabilidad e iniciativa - Aptitud de Servicio, Integridad y Valores Éticos. - Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel. - Capacidad para dirigir y trabajar en equipo y bajo presión.
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables	- Ausencia de impedimentos o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en el Gobierno Regional de Lima; así como aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años. (Declaración Jurada).

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Revisar, validar y refrendar el plan y programa de auditoría definitivo.
- b. Distribuir en coordinación con el auditor encargado los procedimientos de auditoría programados
- c. Establecer en coordinación con el auditor encargado, el plan de muestreo que se aplicara a las actividades a examinar.
- d. Verificar el adecuado desarrollo con los procedimientos de auditoría que ejecuta el auditor encargado y demás integrantes de la comisión.
- e. Revisar la organización de la documentación de auditoría de acuerdo a la normativa de control y refrendarla.
- f. Supervisar que los hallazgos se encuentren sustentados con las evidencias y su comunicación se realice de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- g. Cautelar que la elaboración del informe de control, su aprobación y remisión a los niveles correspondientes se realice cumpliendo las normas y los estándares de calidad establecidos.
- h. Mantener informado permanentemente al Jefe de OCI sobre el desarrollo de las funciones a su cargo.
- i. Otras actividades que le sean asignadas por la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 6 000.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	033 - 2015	PROFESIONAL III (AUDITOR)

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 05 años en control gubernamental.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de contador o licenciado en administración con colegiatura y habilitación vigentes
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra institución de nivel superior en temas vinculados con el Control Gubernamental o en administración pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimientos de SIAF - Conocimientos de computación - Haberse desempeñado como auditor encargado recientemente.
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables	- Ausencia de impedimentos o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en el Gobierno Regional de Lima; así como aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años. (Declaración Jurada).

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir y ejecutar las auditorías de cumplimiento y servicios de control simultáneo que se le asignen.
- Cumplir las Normas Generales de Control Gubernamental en el desarrollo de su trabajo.
- Elaborar los papeles de trabajo, referenciación y redactar los informes de control.
- Mantener permanentemente organizada la documentación de la auditoría de acuerdo a la normativa de control.
- Otras labores que le asigne la jefatura.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 4 500.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	034 - 2015	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	05 años de experiencia en el sector público
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado, titulado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Derecho Civil y Comercial.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Contrataciones con el Estado - Conocimiento en Derecho Administrativo y administración pública. - Conocimiento en Derecho contencioso administrativo - Conocimiento de ofimática

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de proyectos de resoluciones sub gerenciales regionales.
- Elaboración de memorando de aprobación de bases administrativas.
- Elaboración de informes técnicos legales, cartas notariales.
- Revisión de expedientes de contratación para la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras.
- Absolver las consultas legales que se generen en relación con el desarrollo de las funciones inherentes a la sub gerencia de administración.
- Otras que designe el jefe inmediato.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del Contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración	S/. 4, 000.00 nuevos soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	035 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año de experiencia en el sector público y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en administración de empresas y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimiento redacción de informes, oficios, cartas y otros - Conocimiento del sistema de gestión documentaria - Conocimiento de ofimática

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en registrar, distribuir, archivar el acervo documentario que ingresa y emite la sub gerencia de administración
- Apoyo en las labores de tramitación documentaria relacionada con las actividades la sub gerencia de administración.
- Otras que designe el jefe inmediato.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del Contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración	S/. 1,800.00 nuevos soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	036 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año de experiencia en el sector público y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado y/o técnico en administración de empresas y afines
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimiento redacción de informes, oficios, cartas y otros - Conocimiento del sistema de gestión documentaria - Conocimiento de ofimática

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de documentos de la gestión administrativa
- Apoyo en registrar, distribuir, archivar el acervo documentario que ingresa y emite la sub gerencia de administración.
- Apoyo en las labores de tramitación documentaria relacionada con la actividades de la sub gerencia de administración.
- Otras que designe el jefe inmediato.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del Contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración	S/. 1,750.00 nuevos soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	037 - 2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año de experiencia en el sector público y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en trámite documentario

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en el archivo del acervo documentario que ingresa y emite la sub gerencia de administracion.
- Apoyo en las labores de tramitación documentaria relacionada con las actividades de la sub gerencia de administración.
- Otras que designe el jefe inmediato.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del Contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración	S/. 1,300.00 nuevos soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	038 - 2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año de experiencia en el sector público y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en trámite documentario

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en el archivo del acervo documentario que ingresa y emite la sub gerencia de administración y la oficina de logística.
- Apoyo en derivación y entrega de documentos fuera de la institución.
- Otras que designe el jefe inmediato.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del Contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración	S/. 1,300.00 nuevos soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	039 - 2015	PROFESIONAL I (AUXILIAR COACTIVO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	02 años de experiencia en el sector público y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado titulado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios en materia afines al cargo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimiento del Código Tributario - Conocimiento de la Ley 27444 – Ley de Procedimientos Administrativo General - Conocimiento de la Ley 26979, Ley de procedimiento de ejecución coactiva, sus reglamentos y modificatorias

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor coactivo
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten
- Emitir los informes pertinentes
- Otras que designe el ejecutor coactivo.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del Contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración	S/. 2,500.00 nuevos soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	040 - 2015	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	03 años de experiencia en el sector público y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado en Administración titulado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios en materia afines al cargo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimiento del Código Tributario - Conocimiento de la Ley 27444 – Ley de Procedimientos Administrativo General - Conocimiento de la Ley 26979, Ley de procedimiento de ejecución coactiva, sus reglamentos y modificatorias.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar procedimientos y métodos de trabajo para clasificar, organizar, implementar.
- Realizar acciones administrativas.
- Proponer normas y procedimientos técnicos
- Efectuar estudios e investigación referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos
- Otras que designe el ejecutor coactivo.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del Contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración	S/. 3,500.00 nuevos soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	041 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año de experiencia en el sector público y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de universidad o instituto técnico de la carrera de administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de SISGEDO - Conocimiento de ofimática - Conocimiento de redacción de documentos (informes, memorándum, cartas, oficios y otros)

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión y recepción de documentos
- Redacción de documentos institucionales
- Archivamiento de documentos recibidos y emitidos
- Otras que designe el ejecutor coactivo.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del Contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración	S/. 1,750.00 nuevos soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	042 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año de experiencia en el sector público y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de universidad o instituto técnico de la carrera de administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de ofimática - Conocimiento de trámite documentario

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Notificar las Resoluciones que se emiten
- Llevar el control de registros de los documentos notificados
- Otras que designe el ejecutor coactivo.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del Contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración	S/. 1,750.00 nuevos soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE INFORMÁTICA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	043 - 2015	PROFESIONAL II (Especialista en Tecnologías de información y comunicación – TIC)

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Mínimo 02 años en la Administración Pública y/o privada
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulación Ingeniero en Sistemas, Informática o carreras afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	Conocimiento en manejo, control, implementación, proceso y disseminación de información por medios informáticos. Experiencia en estructuración de redes informáticas, diseño e implementación de páginas web y aplicaciones informáticas inteligentes en web. Experiencia en administración de servidores. Conocimiento en mantenimiento de redes, asesorar en la adquisición y mantenimiento de software y hardware. Experiencia en el manejo de bases de datos, utilitarios y listas de distribución masiva de información. Experiencia en trabajo bajo ambiente Windows y Linux. Conocimiento de lenguaje de programación. De preferencia conocimientos de inglés

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- f. Desarrollo de herramientas computacionales para la difusión de las Obras y la Gestión desarrollados por el GORE LIMA, adaptar y aplicar modelos tecnológicos en los temas inherentes a las actividades del Gobierno Regional de LIMA.
- g. Administración, monitoreo, control y desarrollo de mejoras del sitio web del GORE LIMA.
- h. Asistir al personal del Gobierno Regional de Lima, en todo lo relacionado al componente de información, tecnologías y tendencias en comunicación.
- i. Asistir al equipo de trabajo para la correcta implementación y sostenibilidad de los productos de información desarrollados y su difusión.
- j. Diseñar y aplicar herramientas informáticas de fácil manejo con un enfoque hacia usuarios no especialistas.
- k. Mantener actualizadas las herramientas informáticas desarrolladas, de tal forma que permanezcan vigentes y funcionales frente a los cambios tecnológicos.
- l. Coordinar y asesorar a las otras áreas en la mejor manera de difundir los productos desarrollados.
- m. Administrar las listas de correos masivas.
- n. Intervenir en la instalación de aplicaciones informáticas bajo ambiente Linux o similares. Brindar soporte técnico informático referente a mantenimiento preventivo y correctivo a hardware y software.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.3,000.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE INFORMÁTICA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	044 - 2015	PROFESIONAL I (Analista Operador)

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Mínimo 02 años en la Administración Pública y/o privada
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulación en ingeniería de Sistemas, Informática o carrera afín
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento de SIAF, SIGA, SISGEDO, conocimiento de Redes de Comunicaciones, aplicaciones informáticas inteligentes en web. Administración de Servidores, conocimiento de VMWare, Fortinet, Conocimiento de Seguridad de Información. Experiencia en el manejo de bases de datos. Experiencia en trabajo bajo ambiente Windows y Linux. - Conocimientos en administración y configuración de Switches y routers - Conocimiento y administración de redes Wireless - Conocimiento y administración de VPN punto a punto y SSL - Conocimiento y administración de soluciones de vitalización en VMware Vsphere 4/5 - Conocimiento y administración de soluciones o entornos de redes SAN - Conocimiento y administración de tecnologías web HTTP/HTTPS, XML, SOAP, JSON

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Administración, monitoreo, control y desarrollo de mejoras para el correcto funcionamiento de los Equipos Tecnológicos del Gobierno Regional de Lima.
- Asistir al personal del Gobierno Regional de Lima en temas inherentes a Sistemas de Información y actividades de apoyo técnico informático.
- Instalar y Capacitar las distintas aplicaciones del GORE LIMA con un enfoque hacia usuarios no especialistas.
- Administrar las listas de correos masivas.
- Administrar la Red, Cuentas de Usuario del Dominio, Altas y Bajas de usuarios, Administración de Computo con su debido control patrimonial en cuanto a inventario de equipos informáticos.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.2,200.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE INFORMÁTICA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	045 - 2015	PROFESIONAL I (Especialista en Tecnologías de información y comunicación – TIC)

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Mínimo 02 años en la Administración Pública y/o privada
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulación Ingeniero en Sistemas, Informática o carreras afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento de SIAF, SIGA, SIGEDO, conocimiento de Redes de Comunicaciones, aplicaciones informáticas inteligentes en web. Administración de Servidores, conocimiento de VMWare, Fortinet, Conocimiento de Seguridad de Información. Experiencia en el manejo de bases de datos. Experiencia en trabajo bajo ambiente Windows y Linux. - Conocimientos en administración y configuración de Switches y routers - Conocimiento y administración de redes Wireless - Conocimiento y administración de VPN punto a punto y SSL - Conocimiento y administración de soluciones de vitalización en VMware Vsphere 4/5 - Conocimiento y administración de soluciones o entornos de redes SAN - Conocimiento y administración de tecnologías web HTTP/HTTPS, XML, SOAP, JSON

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Administración, monitoreo, control y desarrollo de mejoras para el correcto funcionamiento de los Equipos Tecnológicos del Gobierno Regional de Lima.
- Asistir al personal del Gobierno Regional de Lima en temas inherentes a Sistemas de Información y actividades de apoyo técnico informático.
- Instalar y Capacitar las distintas aplicaciones del GORE LIMA con un enfoque hacia usuarios no especialistas.
- Administrar las listas de correos masivas.
- Administrar la Red, Cuentas de Usuario del Dominio, Altas y Bajas de usuarios, Administración de Computo con su debido control patrimonial en cuanto a inventario de equipos informáticos.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.2,200.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE INFORMÁTICA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	046 - 2015	PROFESIONAL I (Especialista en Tecnologías de información y comunicación – TIC)

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Mínimo 02 años en la Administración Pública y/o privada
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulación Ingeniero en Sistemas, Informática o carreras afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento de SIAF, SIGA, SISGEDO, conocimiento de Redes de Comunicaciones, aplicaciones informáticas inteligentes en web. Administración de Servidores, conocimiento de VMWare, Fortinet, Conocimiento de Seguridad de Información. Experiencia en el manejo de bases de datos. Experiencia en trabajo bajo ambiente Windows y Linux. - Conocimientos en administración y configuración de Switches y routers - Conocimiento y administración de redes Wireless - Conocimiento y administración de VPN punto a punto y SSL - Conocimiento y administración de soluciones de vitalización en VMware Vsphere 4/5 - Conocimiento y administración de soluciones o entornos de redes SAN - Conocimiento y administración de tecnologías web HTTP/HTTPS, XML, SOAP, JSON

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Administración, monitoreo, control y desarrollo de mejoras para el correcto funcionamiento de los Equipos Tecnológicos del Gobierno Regional de Lima.
- Asistir al personal del Gobierno Regional de Lima en temas inherentes a Sistemas de Información y actividades de apoyo técnico informático.
- Instalar y Capacitar las distintas aplicaciones del GORE LIMA con un enfoque hacia usuarios no especialistas.
- Administrar las listas de correos masivas.
- Administrar la Red, Cuentas de Usuario del Dominio, Altas y Bajas de usuarios, Administración de Computo con su debido control patrimonial en cuanto a inventario de equipos informáticos.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.2,200.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE INFORMÁTICA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	047 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Soporte Técnico)

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Mínimo 01 años en la Administración Pública y/o privada
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en Ingeniero en Sistemas, Informática o carreras afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	Conocimiento de SIAF, SIGA, SIGEDO, conocimiento de Redes de Comunicaciones, aplicaciones informáticas inteligentes en web. Administración de Servidores, conocimiento de VMWare, Fortinet, Conocimiento de Seguridad de Información. Experiencia en el manejo de bases de datos. Experiencia en trabajo bajo ambiente Windows y Linux.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Diagramación, modelado de datos y sus técnicas: Diagrama entidad-relación, modelo relacional
- Conocimiento de la tecnología: arquitectura de software, bases de datos, etc.
- Virtualización de sistemas basado en workstations
- Soporte Técnico directo

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/1,700.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE INFORMÁTICA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	048 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Mínimo 01 año en la Administración Pública y/o privada
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado universitario y/o Técnico de últimos ciclos, de preferencia egresado en ingeniería de sistemas, informática, secretariado, administración o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	Conocimiento de SIAF, SIGA, SISGEDO, aplicaciones informáticas

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Asegurar que el sistema operativo de cada PC este actualizado con los programas más recientes de seguridad y protección antivirus, en un periodo predefinido.
- Crear y mantener un inventario de Hardware y software del Gobierno Regional de Lima
- Actividades administrativas y de campo para el desarrollo de solicitudes de atención usuario
- Interactuar con el usuario final y apoyo al especialista de soporte técnico.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.1,500.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE INFORMÁTICA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	049 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Mínimo 01 año en la Administración Pública y/o privada
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado universitario y/o Técnico de últimos ciclos, de preferencia egresado en ingeniería de sistemas, informática, secretariado, administración o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	Conocimiento de SIAF, SIGA, SIGEDO, aplicaciones informáticas

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Asegurar que el sistema operativo de cada PC este actualizado con los programas más recientes de seguridad y protección antivirus, en un periodo predefinido.
- Crear y mantener un inventario de Hardware y software del Gobierno Regional de Lima
- Actividades administrativas y de campo para el desarrollo de solicitudes de atención usuario
- Interactuar con el usuario final y apoyo al especialista de soporte técnico.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.1,500.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE INFORMÁTICA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	050 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Mínimo 01 año en la Administración Pública y/o privada
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado universitario y/o Técnico de últimos ciclos, de preferencia egresado en ingeniería de sistemas, informática, secretariado, administración o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	Conocimiento de SIAF, SIGA, SISGEDO, aplicaciones informáticas

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Asegurar que el sistema operativo de cada PC este actualizado con los programas más recientes de seguridad y protección antivirus, en un periodo predefinido.
- Crear y mantener un inventario de Hardware y software del Gobierno Regional de Lima
- Actividades administrativas y de campo para el desarrollo de solicitudes de atención usuario
- Interactuar con el usuario final y apoyo al especialista de soporte técnico.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.1,500.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE INFORMÁTICA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	051 - 2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Mínimo 01 año en la Administración Pública y/o privada
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa. De preferencia con estudios en secretariado técnico computarizado
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	Conocimiento de redacción de documentos y trámite administrativo

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Apoyo administrativo
- Recepcionar y emitir documentación de la oficina de informática
- Actividades administrativas y de campo para el desarrollo de solicitudes de atención usuario
- Interactuar con el usuario final y apoyo al especialista de soporte técnico.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.1,300.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE CONTABILIDAD			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	052 - 2015	PROFESIONAL II (AUDITOR CONTABLE)

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Mínimo 03 años en Administración Pública. - Mínimo 01 año para el Área que postula.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Contador Público colegiado con habilitación vigente. - Con estudios de maestría en Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	- Especialización en Auditoría - Capacitación en Contrataciones del Estado. - Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Computación e Informática. - Conocimiento de la normatividad del sector público. - Indispensable, capacidad para trabajar bajo presión.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Análisis y revisión de las transferencias recibidas en las Unidades Ejecutoras.
- Revisión y monitoreo de la información de las operaciones recíprocas a nivel Unidades Ejecutoras.
- Revisión de la conciliación presupuestal de las Unidades Ejecutoras..
- Revisión de ingresos y gastos de las unidades ejecutoras.
- Revisión de los Estados Financieros y Presupuestales (Trimestral, semestral y anual) de las Unidades Ejecutoras..
- Levantamiento de observaciones, elaboración de informes e implementación de recomendaciones dispuestas por los SOA, OCI y Contraloría General de la República..
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad..

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE CONTABILIDAD			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	053 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (ANALISTA CONTABLE)

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Mínimo 01 año en Administración Pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en la carrera de Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Computación e Informática. - Conocimiento de la normatividad del sector público - Indispensable, capacidad para trabajar bajo presión.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Análisis de cuentas de Balance de la sede central.
- Revisión de la información correspondiente a las transferencias otorgadas y recibidas a nivel pliego.
- Supervisión de la información de las operaciones recíprocas a nivel sede central.
- Conciliación presupuestal con la Dirección de contabilidad pública
- Contabilización de los expedientes de ingresos y gastos de la sede central.
- Elaboración y presentación del COA - SUNAT.
- Apoyo en la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales (Trimestral, Semestral y Anual)
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE CONTABILIDAD			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	054 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Mínimo 01 año en Administración Pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento en Informática. - Indispensable, capacidad para trabajar bajo presión.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción, registro, control y seguimiento de los expedientes de pago que ingresan a la oficina.
- Clasificación, evaluación y ordenamiento del acervo documentario y de los archivos de la oficina.
- Elaboración de informes, memorándums, cartas, oficios y otros documentos.
- Manejo de los registros y trámite de los expedientes a través del sistema de gestión documentaria.
- Traslado de documentación emitida por las diferentes dependencias
- Atención presencial y telefónica a los usuarios.
- Otras actividades que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE CONTABILIDAD			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	055 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (TÉC. EN CONTABILIDAD)

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Mínimo 01 años en Administración Pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera de contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento en Sistema integrado de Administración Financiera – SIAF. - Conocimiento en computación. - Indispensable, capacidad para trabajar bajo presión.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar (5):

- Ejecución del devengado en el SIAF de la Sede Central.
- Ejecución de anulaciones y rebajas en los registros administrativos.
- Elaboración de notas contables.
- Llevar el control de devengados para la ampliación de calendario.
- Elaboración de informes y reportes de la ejecución del gasto nivel sede y pliego.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE CONTABILIDAD			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	056 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (CONTROL PREVIO)

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Mínimo 01 año en Administración Pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable (3) y deseable (4)	- Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. - Conocimiento en computación. - Conocimiento de la normatividad del sector público. - Indispensable, capacidad para trabajar bajo presión.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar el control previo sobre los requerimientos y conformidades de las adquisiciones formuladas por todas las áreas usuarias de la sede central.
- Efectuar el control previo sobre las Órdenes de Compras emitidas de la Sede Central.
- Coordinación con el Área de Almacén de los ingresos y salidas de las adquisiciones.
- Llevar el control y estadísticas de las observaciones recurrentes y su respectiva implementación.
- Brindar atención y asesoría sobre los expedientes de pago a su cargo.
- Prestar apoyo en control previo de otros expedientes no asignados, cuando así se le requiera.
- Otras actividades asignadas por el Jefe de Contabilidad.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE CONTABILIDAD			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	057 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (CONTROL PREVIO)

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia (1)	Mínimo 01 año en Administración Pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (2)	Egresado de Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable (3) y deseable (4)	- Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. - Conocimiento en computación. - Conocimiento de la normatividad del sector público. - Indispensable, capacidad para trabajar bajo presión.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar el control previo sobre las planillas de personal de la sede central.
- Efectuar el control previo sobre las planillas de obras.
- Efectuar el control previo sobre los anticipos otorgados, rendiciones de cuentas y reembolsos.
- Llevar el control de todos los anticipos, notificación de morosos, elaboración de reportes e informes para descuentos y adopción de medidas correctivas.
- Ejecutar las Rendiciones en el SIAF y llevar el control de las rendiciones de cuentas.
- Brindar atención y asesoría sobre los expedientes a su cargo.
- Prestar apoyo en control previo de otros expedientes no asignados, cuando así se le requiera.
- Otras actividades asignadas por el Jefe de Contabilidad.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE CONTABILIDAD			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	058 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (CONTROL PREVIO)

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Mínimo 01 año en Administración Pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. - Conocimiento en computación. - Conocimiento de la normatividad del sector público.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar el control previo sobre los requerimientos y conformidades de los servicios emitidas por todas las áreas usuarias de la sede central.
- Efectuar el control previo sobre las Órdenes de Servicios emitidas de la Sede Central.
- Llevar el control y estadísticas de las observaciones recurrentes y su respectiva implementación.
- Brindar atención y asesoría sobre los expedientes de pago a su cargo.
- Prestar apoyo en control previo de otros expedientes no asignados, cuando así se le requiera.
- Otras actividades asignadas por el Jefe de Contabilidad.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE LOGÍSTICA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	059 - 2015	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Mínimo 05 años en Administración Pública. 03 años en logística del sector público
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional, colegiado y habilitado en derecho, contabilidad, administración y/o economía.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en contrataciones del estado, mínimo 80 horas lectivas. - Especialización a nivel de diplomado en gestión pública. - Acreditar contar con certificación vigente del OSCE
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento en la Ley de contrataciones con el Estado. - Conocimiento en computación. - Conocimientos de las normas del sector público

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Monitorear los diferentes procesos de selección que se convoquen.
- Encargarse del registro en el SEACE de las etapas de los procesos de selección.
- Participar en la elaboración de bases administrativas.
- Participar como miembro activo de los comités especiales para los cuales sea designado.
- Seguimiento de los procesos de selección en sus diferentes etapas.
- Elaborar estudios de mercado y resúmenes ejecutivos
- Evaluación de propuestas como integrante de los comités
- Ingresar información en el SEACE
- Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura superior.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE LOGÍSTICA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	060 - 2015	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Mínimo 03 años en Administración Pública. 02 años en asesoría legal en el sector público
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de abogado, colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en Derecho Administrativo - Capacitación en contrataciones públicas - Capacitación en gestión pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento de las normas del sector público - Conocimiento en derecho administrativo

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de contratos de los diferentes procesos de selección.
- Elaboración de contratos civiles (alquileres, arrendamientos y otros.).
- Elaboración de addendas
- Custodia de los expedientes de contratación.
- Ordenamiento y foliación de los expedientes de contratación.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE LOGÍSTICA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	061 - 2015	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Mínimo 03 años en Administración Pública. 01 años en logística del sector público
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título en contabilidad, administración y/o economía, colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en contrataciones del estado, mínimo 80 horas lectivas. - Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA - Acreditar contar con certificación vigente del OSCE
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento en la Ley de contrataciones con el Estado. - Conocimiento en computación. - Conocimientos de las normas del sector público

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar órdenes de compra.
- Registrar información en el SIGA de las diferentes órdenes de compra que se elaboren
- Seguimiento de las diferentes órdenes de compra
- Efectuar cotizaciones y estudios de mercado
- Otras actividades relacionadas con la adquisición de bienes

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE LOGÍSTICA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	062 - 2015	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Mínimo 03 años en Administración Pública. 01 años en logística del sector público
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título en contabilidad, administración y/o economía, colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en contrataciones del estado, mínimo 80 horas lectivas. - Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA - Acreditar contar con certificación vigente del OSCE
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento en la Ley de contrataciones con el Estado. - Conocimiento en computación.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar órdenes de servicio.
- Registrar información en el SIGA de las diferentes órdenes de servicio que se elaboren
- Seguimiento de las diferentes órdenes de servicio
- Efectuar cotizaciones y estudios de mercado
- Otras actividades relacionadas con la contratación de servicios

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE LOGÍSTICA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	063 - 2015	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	02 años en Administración Pública y/o privada. 01 años en logística del sector público y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título en contabilidad, administración, economía, sistemas, informática, colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en contrataciones del estado, mínimo 80 horas lectivas. - Acreditar contar con certificación vigente del OSCE
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento en la Ley de contrataciones con el Estado. - Conocimientos de las normas del sector público

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la elaboración de órdenes de compra.
- Apoyar en el registro de información en el SIGA de las diferentes órdenes de compra que se elaboren
- Efectuar cotizaciones y estudios de mercado
- Otras actividades relacionadas con la adquisición de bienes

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE LOGÍSTICA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	064 - 2015	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	02 años en Administración Pública y/o privada. 01 años en logística del sector público y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título en contabilidad, administración, economía y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en contrataciones del estado, mínimo 80 horas lectivas. - Capacitación en ramas del derecho - Acreditar contar con certificación vigente del OSCE
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento en la Ley de contrataciones con el Estado. - Conocimientos en computación

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de contratos generados de los diferentes procesos de selección
- Elaboración de contratos civiles (alquileres, arrendamientos y otros)
- Elaboración de addendas
- Custodia de los expedientes de contratación
- Ordenamiento y foliación de los expedientes de contratación
- Ingreso de información al SEACE referente a los contratos

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE LOGÍSTICA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	065 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	01 años en el sector público y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en contabilidad, administración y/o economía
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en computación
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	Conocimientos en computación

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en redacción de los diferentes documentos derivados de la oficina
- Apoyo, registro y recepción de los documentos que ingresen a la oficina
- Control y registro de archivos
- Otras actividades propias de la oficina

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,750.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE LOGÍSTICA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	066 - 2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	01 años en el sector público y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudio secundarios completos
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	Conocimientos en trámite documentario

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en elaboración de documentos de la oficina área de procesos y contratos
- Apoyo en distribución de documentos que ingresen a la oficina área de procesos y contratos
- Control y registro de archivos área de procesos y contratos
- Otras actividades propias de la oficina área de procesos y contratos

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,450.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE TESORERÍA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	067 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Mínimo 01 año en Administración Pública
Formación Académica	Bachiller en Negocios Internacionales
Conocimiento para el puesto	- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - Conocimiento de Computación (Facilidad en entorno de Windows, Microsoft Office). - Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado - Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA - Análisis de Documento Administrativo

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales Funciones a Desarrollar:

- Verificación y Custodia de Garantía emitidas a favor del Gobierno Regional de Lima
- Control del Vencimiento de las Garantías de Fiel Cumplimiento, Monto diferencial de Propuesta, Adelanto Directo y Adelanto de Materiales para su renovación o ejecución.
- Elaboración de Cartas Notariales a los respectivos bancos, aseguradoras y a los proveedores y/o contratistas correspondientes a la renovación de Cartas Fianzas.
- Elaboración de Actas de Entrega de devolución de Cartas Fianzas.
- Otras Funciones asignadas por la Jefatura de Tesorería.

II. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 1800.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE TESORERÍA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	068 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Mínimo 1 años en Administración Pública
Formación académica	Bachiller en Administración de Empresas
Conocimiento para el puesto	- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - Conocimiento de Computación (Facilidad en entorno de Windows, Microsoft Office. - Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado - Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA - Análisis de Documento Administrativo

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales Funciones a Desarrollar:

- Evaluación, Verificación y Control Sistematizado de los Expedientes para Pagos.
- Ejecución de Giro de los Expedientes para Pagos, con cargo a todos las Fuentes de Financiamiento de la Institución.
- Elaboración de Comprobantes de Retención del IGV.
- Operador del Modulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP
- Otras Funciones Asignadas por la Jefatura de Tesorería.

II. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 1800.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE TESORERÍA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	069 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Mínimo 1 años en Administración Pública
Formación académica	Bachiller en Ciencias Administrativas y Turismo
Conocimiento para el puesto	- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - Conocimiento de Computación (Facilidad en entorno de Windows, Microsoft Office. - Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado - Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA - Análisis de Documento Administrativo

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales Funciones a Desarrollar:

- Programación y registro del calendario de pago mensual mediante el SIAF.
- Control y formulación de la ampliación del calendario de pago.
- Registro de cuentas interbancarias CCI mediante el sistema integrado de Administración Financiera SIAF, para transferencias electrónicas.
- Control de expedientes de pago mediante el sistema integrado de administración financiera SIAF
- Otras Funciones Asignadas por la Jefatura de Tesorería.

II. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 1800.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE TESORERÍA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	070 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Mínimo 01 año en Administración Pública
Formación académica	Egresado de Derecho y Ciencias Políticas
Conocimiento para el puesto	- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - Conocimiento de Computación (Facilidad en entorno de Windows, Microsoft Office. - Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado - Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA - Análisis de Documento Administrativo

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales Funciones a Desarrollar:

- Evaluación de Documentos en Materia Tributaria
- Formulación de la Rendición del Fondo para Caja Chica
- Elaboración de Actas de Anulación de Cheques y Reprogramación de Pagos
- Elaboración de Notas de Ingresos Presupuestarios de toda Fuente de Financiamiento
- Otras Funciones Asignadas por la Jefatura de Tesorería

II. CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/. 1750.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	071 - 2015	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia de 02 año en el sector publico y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en Trabajo Social
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de especialización en materias afines a la carrera de Trabajo Social
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimientos en gestión publica - Capacidad de Trabajo en equipo - Conocimiento de trámites ante instituciones (EPS, EsSalud)

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Coordinar, gestionar ante ESSALUD (acreditación, inscripciones, adscripción departamental, lactancia, maternidad, Pre y Post natal, sepelio, invalidez y sobrevivencia, etc.)
- Gestiones al Hospital Regional, ESSALUD, EPS a los colaboradores del Gobierno Regional de Lima.
- Gestionar cita para consultas médicas a los colaboradores del Gobierno Regional de Lima.
- Controlar y realizar el seguimiento de descansos médicos a los colaboradores del GRL.
- Supervisar y evaluar la atención del Programa de Seguro Medico asistencial de la Institucional
- Otras funciones encargadas por la jefatura

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.2.500.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	072 - 2015	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia de 02 año en el sector publico y/o privado - Con experiencia en Gestión de Recursos Humanos, en elaboración de planes de capacitación, diseño de perfiles de puesto, desarrollo de evaluaciones de desempeño.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado en Psicología
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de Administración del Factor Humano. - Curso de Diseño de Programas de Capacitación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimientos de Estrategia de Motivación y Clima Organizacional - Conocimiento de diseño de Evaluación de Desempeño - Conocimiento de Ofimática

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Elaboración del Cuadro de Diagnóstico de Capacitación del Personal.
- Implementar, elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo de Personas.
- Diseñar, estructurar y organizar los programas y/o cursos de capacitación del personal.
- Implementar y ejecutar el programa de inducción al personal.
- Elaboración y desarrollo de la Evaluación de Desempeño y Potencial del Personal, así como, coordinar la retroalimentación de los resultados.
- Elaboración y diseño de perfiles de puesto del personal

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.2.500.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	073 - 2015	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia de 02 años en el sector publico y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Administración de Empresas, contabilidad y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de especialización en materias afines a la carrera de Administración y/o contabilidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimientos en gestión publica - Tener conocimiento de archivo y manejo de legajos - Conocimiento de Ofimática

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Encargado de escalafón.
- Actualización y revisión de legajos del personal CAP, CAS y Practicantes.
- Otras funciones encargadas por la jefatura

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.2.000.00 Un Mil Ochocientos Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	074 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia de 01 año en el sector publico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración de Empresas y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimientos en gestión publica - Capacidad de Trabajo en equipo - Conocimiento de Ofimática

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Apoyar mensualmente todo lo concerniente a la AFP NET.
- Apoyo convenios bajo la Modalidad Formativa (Practicas Pre – Profesionales).
- Otras funciones encargadas por la jefatura

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.1.800.00 Un Mil Ochocientos Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE MAQUINARIA PESADA Y EQUIPOS			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	075 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral 01 año en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera de administración y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	Conocimiento en sistema de gestión documentaria.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Apoyo en el seguimiento del trámite documentario
- Redacción de documentos
- Organizar el archivo de la documentación de la Unidad de Maquinaria Pesada
- Organizar el archivo de la documentación de los historiales de las maquinarias del GRL
- Apoyo administrativo en el área
- Otras que surjan de las necesidades propias del servicio y/o que ordene el jefe inmediato

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.1,750.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE MAQUINARIA PESADA Y EQUIPOS			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	076 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral 01 año en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera de administración y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	Conocimiento en sistema de gestión documentaria.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Redacción de documentos
- Seguimiento de trámite documentario
- Organizar el archivo de la documentación de la Unidad de Maquinaria Pesada
- Organizar el archivo de la documentación de los historiales de las maquinarias del GRL
- Apoyo en labores inherentes encomendados por el jefe inmediato

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.1,750.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE MAQUINARIA PESADA Y EQUIPOS			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	077 - 2015	CHOFER

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral 01 año en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	Brevete categoría A-2.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	Conocimiento del Reglamento de tránsito

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Prestar servicios de operador de vehículo para el traslado del personal y bienes de la oficina
- Velar por el buen estado del vehículo
- Realizar informes para el mantenimiento rutinario y correctivo del vehículo
- Llevar el control del combustible y kilometraje del vehículo
- Custodiar los documentos del vehículo (tarjeta de propiedad y soat)

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.1,800.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE REGIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	078 - 2015	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas no menor de tres (03) años - Mínimo dos (02) años en organismos del sector público, de preferencia en el área de Seguridad Ciudadana.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional titulado en Sociología
Cursos y/o estudios de especialización	- Con estudios de Maestría en Docencia Superior. - Taller de Diplomados o Cursos en temas de seguridad ciudadana y defensa nacional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Capacitación en Gerencia Social y Políticas - Experiencia comprobada como ponente en temas de Seguridad Ciudadana. - Estudios de computación e informática.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con los Gobiernos Locales para las intervenciones en temas de Seguridad Ciudadana
- Proponer estrategias y programas en materia de Seguridad Ciudadana en el ámbito regional
- Proponer el proyecto del Plan Regional de seguridad Ciudadana
- Presentar informes trimestrales de las actividades propuestas en el Plan Operativo Institucional de Seguridad Ciudadana
- Redactar informes ante el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana
- Participar en los procesos de implementación, monitoreo y evaluación de los Planes Locales de Seguridad Ciudadana.
- Realizar capacitaciones mediante ponencias a los integrantes de los Comités Provinciales y Distritales de seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales, Comités de Autodefensa y Rondas Campesinas.
- Asistir al Gerente Regional en las reuniones y comisiones que se le asigne
- Otras funciones que les asigne el Gerente Regional

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.3,500.00 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.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	079 - 2015	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Mínimo 03 años en el área de exportaciones.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional en Administración de Negocios Internacionales
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o cursos en comercio exterior
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento en comercio exterior - Conocimiento en administración pública - Capacitación en la especialidad. - Manejo de Office a nivel usuario

I. 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 en la Región Lima.
- 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.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Turismo - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.3,200.00 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.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	080 - 2015	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Mínimo 02 años en el sector turismo, con experiencia en docencia universitaria
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado en Turismo y Hotelería, colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en la especialidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento en normatividad turística - Manejo de software para gestión de oficina

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Coordinar con los Gobiernos Locales para actualización del Directorio de Prestadores de Servicio turístico
- Sensibilización, capacitación y asistencia técnica a los prestadores de servicios turísticos de la Región, en materia de normatividad turística.
- Diseñar e implementar planes de acción para temporada alta.
- Promover la formalización de MYPES turísticas
- Fiscalizar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con la actividad turística
- Sancionar a prestadores de servicios turísticos que incumplan la normatividad vigente.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Turismo - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.2,300.00 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.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	081 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Mínimo 01 año en el sector turismo, con experiencia en docencia universitaria
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Turismo y Hotelería.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en la especialidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento en normatividad turística - Manejo de software para gestión de oficina

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Coordinar con los Gobiernos Locales para actualización del Directorio de Prestadores de Servicio turístico
- Sensibilización, capacitación y asistencia técnica a los prestadores de servicios turísticos de la Región, en materia de normatividad turística.
- Diseñar e implementar planes de acción para temporada alta.
- Promover la formalización de MYPES turísticas
- Fiscalizar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con la actividad turística

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Turismo - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.1,800.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SECRETARÍA GENERAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	082 - 2015	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	03 años en el sector público y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado Titulado
Cursos y/o estudios de especialización	- Maestría en Derecho. - Especialización en Contrataciones y Adquisiciones del Estado. - Computación y/o Operador Técnico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office - Conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Servicio de Asesoría Legal en la Oficina de la Secretaría General del Gobierno Regional de Lima.
- Asesoramiento al Comisión Especial de Cautela
- Proyección de Resoluciones Gerenciales Generales Regionales.
- Proyección de Resoluciones Ejecutivas Regionales.
- Elaboración de las Actas de Sesión de Directorio de Gerentes Regionales.
- Elaboración de Directivas Regionales.
- Seguimiento y Notificaciones de Resoluciones Ejecutivas y Gerenciales Generales.
- Servicio de Apoyo Administrativo en la Organización y Desarrollo en la Oficina de Secretaría General del Gobierno Regional de Lima.
- Elaboración y Proyección de documentos internos (Oficios, Cartas Informes y Memos).
- Realizar las demás funciones que le asigne el Secretario General del Gobierno Regional de Lima, de acuerdo al ámbito de su competencia.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.3,850.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SECRETARÍA GENERAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	083 - 2015	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	03 años en labores similares
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado Titulado
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado Especializado en “Gestión Pública” - Computación y/o Operador Técnico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento de la Ley N° 29060 “Ley del Silencio Administrativo” - Conocimiento de la Ley N° 27806 “Ley del Transparencia y Acceso a la Información Pública” - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office - Conocimiento de la Ley N° 27806 - Ley del Transparencia y Acceso a la Información Pública.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Asesorar a la Secretaría General en materias de su competencia.
- Brindar apoyo en el despacho dirigido al Secretario General en su calidad de Responsable de Brindar la Información Pública.
- Elaborar Proyectos de Reglamentos, Directivas u otros documentos de gestión.
- Elaborar Informes y proyectos de Cartas, Oficios, Memorando y otros documentos administrativos, de acuerdo al proveído del Secretario General y/o Presidente del Gobierno Regional de Lima.
- Gestionar y absolver las Consultas realizadas por el Secretario General del Gobierno Regional de Lima.
- Ejecutar actividades de Asesoramiento técnico, legal y administrativo.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Secretario General del Gobierno Regional de Lima, de acuerdo al ámbito de su competencia.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.3,850.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SECRETARÍA GENERAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	084 - 2015	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	02 años en labores similares
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título e educación, computación e informática
Cursos y/o estudios de especialización	- Especializado en Gestión Cultural - Computación y/o Operador técnico - Diplomado de formación y actualización en gestión cultural
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office - Conocimiento básico de archivo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Control de entrada y salida de los usuarios.
- Supervisión de una adecuada atención a los usuarios.
- Atención a los Memorándum Recibidos por parte del Director (e) del Archivo Regional del Gobierno Regional de Lima.
- Elaboración de Informes.
- Calificación de Escrituras Públicas y otros documentos.
- Elaboración de las concuerdas de las Escrituras Públicas.
- Elaboración de las certificaciones.
- Uso del SIGGEDO.
- Control del Personal.
- Atención, Orientación y Absolución de consultas a los usuarios.
- Supervisión diaria de los documentos archivados.
- Elaboración de formatos para un mejor funcionamiento y atención del público usuario.
- Revisión y constatación de los inventarios.
- Demás funciones que le asigne el Secretario General en su calidad de Director encargado del Archivo Regional del Gobierno Regional de Lima.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.2,300.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SECRETARÍA GENERAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	085 - 2015	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	02 años en labores similares
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional titulado en carrera afines a la gestión pública
Cursos y/o estudios de especialización	- Computación e informática - Diplomado en Gestión Pública - Diplomado en Contrataciones con el estado
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office - Manejo del sistema de Gestión Documentaria - SISGEDO

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Control de entrada y salida de los documentos en custodia del Archivo Central.
- Atención a los Memorándum Recibidos por parte del Secretario General.
- Elaboración de Informes.
- Calificación y clasificación de toda la documentación en custodia del Archivo Central.
- Uso del SISGEDO.
- Control del Personal.
- Atención, Orientación y Absolución de consultas a los usuarios.
- Supervisión diaria de los documentos archivados.
- Revisión y constatación de los inventarios.
- Demás funciones que le asigne el Secretario General en su calidad de Director encargado del Archivo Regional del Gobierno Regional de Lima.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.2,200.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SECRETARÍA GENERAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	086 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	01 años en el sector público y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado universitario y/o estudios técnicos terminados.
Cursos y/o estudios de especialización	Computación y/o Operador Técnico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. - Conocimiento de ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Efectuar la verificación de la documentación recibida para su entrega.
- Clasificación de la documentación por ubicación y por áreas.
- Entrega especial de documentos de acuerdo a su URGENCIA.
- Notificar en los domicilios, Gerencias y Sub Gerencias de la Institución (dentro de la Jurisdicción), según los plazos establecidos.
- Entrega de documentos emitidos por la Presidencia Regional.
- Apoyo en la entrega de documentos emitidos por la Secretaría General.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Secretario General del Gobierno Regional de Lima, de acuerdo al ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.1,500.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SECRETARÍA GENERAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	087 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	01 años en el sector público y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado universitario y/o estudios técnicos terminados.
Cursos y/o estudios de especialización	Computación y/o Operador Técnico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office - Manejo del Sistema de Gestión Documentario - SISGEDO

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Apoyo en la organización de Escrituras Públicas y otros documentos que custodia el Archivo Regional.
- Apoyo en el Inventario de Protocolos de los diferentes Notarios.
- Apoyo en la revisión de la documentación periódicamente, existente en las estanterías.
- Apoyo en la atención al público usuario del Archivo Regional-
- Apoyo en la búsqueda de Escrituras Públicas y otros documentos que custodia el Archivo.
- Apoyo en la atención a estudiantes y público en general con el fondo de bibliografía y hemeroteca.
- Apoyo en el control de ingreso y egreso de visitantes.
- Demás funciones que le asigne el Secretario General en su calidad de Director encargado del Archivo Regional del Gobierno Regional de Lima.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.1,500.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SECRETARÍA GENERAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	088 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	01 años en el sector público y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado universitario y/o estudios técnicos terminados.
Cursos y/o estudios de especialización	Computación e informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office - Manejo del Sistema de Gestión Documentario - SISGEDO

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Apoyo en la recepción y atención a los documentos ingresados a la Oficina de Archivo Central de la Institución.
- Apoyo en la búsqueda de documentos que custodia el Archivo Central de la Institución.
- Efectuar la verificación de la documentación oficial del Archivo Central de la Institución.
- Apoyo en la Coordinación, ejecución y control del desarrollo de los procesos técnicos del Archivo Central de la Institución.
- Mantener al día el Acervo Documentario por unidad orgánica y apoyar en la digitación del Acervo documentario de la Institución.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Secretario General del Gobierno Regional de Lima, de acuerdo al ámbito de su competencia.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/1,500.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SECRETARÍA GENERAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	089 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	01 años en el sector público y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado universitario y/o estudios técnicos terminados.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office - Manejo del Sistema de Gestión Documentario - SISGEDO

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Apoyo en la recepción y atención a los documentos ingresados a la Oficina de Archivo Central de la Institución.
- Apoyo en la búsqueda de documentos que custodia el Archivo Central de la Institución.
- Efectuar la verificación de la documentación oficial del Archivo Central de la Institución.
- Apoyo en la Coordinación, ejecución y control del desarrollo de los procesos técnicos del Archivo Central de la Institución.
- Mantener al día el Acervo Documentario por unidad orgánica y apoyar en la digitación del Acervo documentario de la Institución.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Secretario General del Gobierno Regional de Lima, de acuerdo al ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.1,500.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SECRETARÍA GENERAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	090 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	01 años en el sector público y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado universitario y/o estudios técnicos terminados.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office - Manejo del Sistema de Gestión Documentario - SISGEDO

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Apoyo en la recepción y atención a los documentos ingresados a la Oficina de Archivo Central de la Institución.
- Apoyo en la búsqueda de documentos que custodia el Archivo Central de la Institución.
- Efectuar la verificación de la documentación oficial del Archivo Central de la Institución.
- Apoyo en la Coordinación, ejecución y control del desarrollo de los procesos técnicos del Archivo Central de la Institución.
- Mantener al día el Acervo Documentario por unidad orgánica y apoyar en la digitación del Acervo documentario de la Institución.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Secretario General del Gobierno Regional de Lima, de acuerdo al ámbito de su competencia.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.1,500.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SECRETARÍA GENERAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	091 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	01 años en el sector público y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado universitario y/o estudios técnicos terminados.
Cursos y/o estudios de especialización	Computación e informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office - Manejo del Sistema de Gestión Documentario - SISGEDO

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Efectuar la verificación de la documentación recibida para su entrega.
- Clasificación de la documentación por ubicación y por áreas.
- Entrega especial de documentos de acuerdo a su URGENCIA.
- Notificar en los domicilios, Gerencias y Sub Gerencias de la Institución (dentro de la jurisdicción), según los plazos establecidos.
- Entrega de escritos remitidos de Procuraduría ante el Poder Judicial.
- Entrega de los cargos en las diferentes Oficinas del Gobierno Regional de Lima
- Realizar las demás funciones que le asigne el Secretario General del Gobierno Regional de Lima, de acuerdo al ámbito de su competencia

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.1,500.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SECRETARÍA GENERAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	092 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	01 años en el sector público y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado universitario y/o estudios técnicos terminados.
Cursos y/o estudios de especialización	Computación e informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office - Manejo del Sistema de Gestión Documentario - SISGEDO

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Efectuar la verificación de la documentación recibida para su entrega.
- Clasificación de la documentación por ubicación y por áreas.
- Entrega especial de documentos de acuerdo a su URGENCIA.
- Controlar y verificar las notificaciones en los domicilios, gerencias y sub gerencias de la Institución (dentro de la Jurisdicción), según los plazos establecidos.
- Controlar y verificar la entrega de escritos remitidos de Procuraduría ante el Poder Judicial.
- Efectuar, controlar y verificar la entrega de los cargos en las diferentes Oficinas del Gobierno Regional de Lima
- Realizar las demás funciones que le asigne el Secretario General del Gobierno Regional de Lima, de acuerdo al ámbito de su competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.1,500.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SECRETARÍA GENERAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	093 - 2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	01 año de experiencia en el sector público y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Computación y/o Operador Técnico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office - Manejo del Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO. - Conocimiento de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Realiza labores secretariales en la Oficina del Archivo Central de la Institución.
- Recepción de los documentos ingresados a la Oficina Archivo Central de la Institución.
- Uso del Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO.
- Digitación del acervo documentario del Archivo Central de la Institución.
- Mantener al día el Acervo Documentario del Archivo Central de la Institución.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Secretario General del Gobierno Regional de Lima, de acuerdo al ámbito de su competencia

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.1,100.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SECRETARÍA GENERAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	094 - 2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	01 año de experiencia en el sector público y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Computación y/o Operador Técnico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office - Conocimiento de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Apoyo en la Elaboración de Informes en base a la Ley de Transparencia e Información Pública.
- Apoyo en la Elaboración de Memorandos en base a la Ley de Transparencia e Información Pública.
- Apoyo en la Elaboración de Cartas en base a la Ley de Transparencia e Información Pública.
- Apoyo en la Atención, coordinación y seguimiento de los expedientes presentados en base a la Ley de Transparencia e Información Pública.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Secretario General del Gobierno Regional de Lima, de acuerdo al ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.1,100.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SECRETARÍA GENERAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	095 - 2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	01 año de experiencia en el sector público y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Computación y/o Operador Técnico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office - Conocimiento de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Apoyo en la Elaboración de Resoluciones Ejecutivas Regionales.
- Apoyo en la Elaboración de Resoluciones Gerenciales Generales Regionales.
- Apoyo en la Notificación, seguimiento y control de las Resoluciones Ejecutivas Regionales.
- Apoyo en la Notificación, seguimiento y control de las Resoluciones Gerenciales Generales Regionales.
 - Realizar las demás funciones que le asigne el Secretario General del Gobierno Regional de Lima, de acuerdo al ámbito de su competencia.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2015 Término: 30 de junio del 2015
Remuneración mensual	S/.1,100.00 Nuevos Soles Incluyen 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
PUNTAJE TOTAL	100%		

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:

- Solicitud (Anexo 1)**
- Copia de 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; no percibir otros ingresos del Estado, que 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)

4.3. Documentación Adicional:

onas interesadas en participar en el proceso de selección, deberán presentar la **nexo 1)**, dirigida al Presidente de la Comisión de Evaluación, adjuntando **EN SOBRE** 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 **Concejo 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.

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. Por restricciones presupuestales.
- b. Otras debidamente justificadas.

LA COMISIÓN