

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA - PROCESO CAS N° 003-2015****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	010 - 2015	PROFESIONAL III	4300.00

**GERENCIA GENERAL**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	130 - 2015	PROFESIONAL III	5000.00
463	1	131 - 2015	ASISTENTE TÉCNICO CALIFICADO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2500.00

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	012 - 2015	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	4000.00
463	1	014 - 2015	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SENIOR II	2850.00

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	102 - 2015	PROFESIONAL I	2300.00

**DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	103 - 2015	ESPECIALISTA EN MINERÍA Y FISCALIZACIÓN	3500.00
463	1	104 - 2015	ESPECIALISTA EN ELECTRICIDAD E HIDROCARBUROS	3500.00
463	1	105 - 2015	ESPECIALISTA EN ASUNTOS AMBIENTALES	3500.00

**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	106 - 2015	ESPECIALISTA EN TRANSPORTE	3500.00

**DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	126 - 2015	PROFESIONAL I	2500.00

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	107 - 2015	AUDITOR	4000.00

#### SECRETARÍA GENERAL

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	127 - 2015	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SENIOR II	2850.00
463	1	128 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1700.00
463	1	129 - 2015	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SENIOR I	2500.00

#### OFICINA DE CONTABILIDAD

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	122 - 2015	ENCARGADO DE CONTROL PREVIO	3500.00
463	1	123 - 2015	ANALISTA CONTABLE	1800.00

#### OFICINA DE INFORMÁTICA

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	111 - 2015	PROGRAMADOR WEB	2200.00
463	1	112 - 2015	ANALISTA DE PROCESOS	2200.00
463	1	113 - 2015	ANALISTA DE PROCESOS	2200.00
463	1	114 - 2015	SOORTE TECNICO	1500.00

#### OFICINA DE LOGÍSTICA

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	133 - 2015	PROFESIONAL II	3500.00
463	1	134 - 2015	PROFESIONAL III	5000.00
463	1	135 - 2015	PROFESIONAL II	3800.00
463	1	136 - 2015	PROFESIONAL II	3800.00
463	1	137 - 2015	PROFESIONAL III	4500.00
463	1	138 - 2015	PROFESIONAL II	3800.00

#### OF. DE RECURSOS HUMANOS

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	125 - 2015	PSICÓGOLO	2200.00
463	1	126 - 2015	ASISTENTE TÉCNICO CALIFICADO	2500.00

#### OFICINA DE TESORERIA

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	124 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1800.00

### 1.3 BASE LEGAL

- A. 008-PCM, modificado por D. S. N° 065-2011-PCM
- B. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N 1057 y otorga derechos laborales.
- C. 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
- D. 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	010 - 2015	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 08 años en el sector Público y/o privado</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Ingeniero Sanitario, con colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización en Administración de Proyectos, capacitación en obras públicas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión pública</li> <li>Experiencia laboral como ingeniero residente</li> <li>Experiencia como proyectista en expedientes técnicos, para obras en el sector público.</li> </ul>

**I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar

- a. Revisar y evaluar los planteamientos de los estudios de pre inversión en materia de costos y presupuestos de los proyectos de implementación.
- b. Elaborar, evaluar, corregir y/o emitir opinión técnica sobre los términos de referencia relacionados con costos presupuestados de su especialidad que permitan una eficiente ejecución.
- c. Emitir opinión técnica, sugerencia y/o recomendaciones de la evaluación efectuada fin de mejorar el desarrollo de los expedientes técnicos.
- d. Revisar, evaluar y dar conformidad a los expedientes técnicos.
- e. Efectuar un control y supervisión del avance de los proyectos de Inversión Pública si fuera el caso.
- f. 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: 20 de agosto del 2015 Término : 31 de octubre del 2015
Remuneración mensual	S/.4.300.00 ( Cuatro Mil Tres Cientos Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA REGIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	130 - 2015	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 05 años de experiencia en la Administración Pública o Privada</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Titulado en Administración.</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> <li>De preferencia con estudio de postgrado en administración – Doctorado</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en gestión pública</li> <li>Especialización en contrataciones con el Estado.</li> <li>Diplomado en Proyectos de Inversión Pública.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Windows Office.</li> <li>Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA</li> <li>Manejo del sistema Integrado de Gestión Financiera - SIAF</li> <li>Conocimiento de monitoreo y supervisión de Proyectos de Inversión Pública.</li> </ul>

**I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Revisar y analizar los expedientes y emitir opinión y/o informes siguiendo instrucciones de la Gerencia General
- b. Asesorar que las actividades y acciones administrativas se realicen con sujeción a la normatividad vigente de la administración pública
- c. Mantener permanente coordinación con las diferentes unidades, orgánicas del Gobierno Regional para la consecución de los objetivos.
- d. 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: 20 de Agosto del 2015 Término: 31 de Octubre del 2015.
Remuneración mensual	S/.5000.00 (Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA REGIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	131 - 2015	ASISTENTE TÉCNICO CALIFICADO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 01 año de experiencia en el sector público y/o privado</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios técnico y/o superiores en Administración y/o carreras afines</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de Actualización Profesional</li> <li>Talleres de Perfeccionamiento Profesional.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y Manejo de Microsoft Office y Windows.</li> <li>Conocimiento en temas relacionados a la Gestión Pública.</li> <li>Manejo de Programas Administrativos.</li> </ul>

**I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Gerencia General Regional
- b. Manejar el Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO
- c. Atender al público usuario y establecer las coordinaciones para ser atendidos por la Gerencia General
- d. Elaborar informes, Cartas, Oficios, Memorando y otros documentos administrativos de la Gerencia General Regional
- e. 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: 20 de Agosto del 2015. Término: 31 de Agosto del 2015.
Remuneración mensual	S/.2500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	012 - 2015	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 05 años de experiencia en el sector público y/o privado</li> <li>• 03 años de experiencia en Formulación y Evaluación de Presupuesto Público.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Titulado en Administración y/o Contabilidad.</li> <li>• Colegiado.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Diplomado en Alta Dirección y/o Gerencial.</li> <li>• Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.</li> <li>• Curso de Programación, Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Multianual.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y manejo de programas presupuestales.</li> <li>• Manejo de Aplicativos Informáticos.</li> </ul>

#### I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Análisis y/o evaluación de los Estados Presupuestarios de las Unidades Ejecutoras de Educación del Pliego del Gobierno Regional de Lima.
- b. Participar en la Programación y Formulación del Presupuesto Anual de las Unidades Ejecutoras del Sector Educación.
- c. Evaluación y Análisis de la ejecución de avance de las metas físicas y financieras por unidad ejecutora del Sector Educación.
- d. Emisión de Información Técnica sobre el avance Presupuestal a nivel de Unidades Ejecutoras de Educación del Pliego del Gobierno Regional de Lima, en el marco de la normatividad Presupuestal Vigente.
- e. Actualizar el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF, para la emisión de reportes actualizados de gastos e ingresos.
- f. Control de recursos transferidos por parte del Gobierno central hacia los programas Presupuestales del Sector Educación.
- g. Evaluación, control, análisis y aprobación de notas modificatorias presupuestales de tipo 001, 002, 003 y 004 de las Unidades Ejecutoras del Sector Educación.
- h. Distribución de la Programación de Compromiso Anual – PCA, según la programación de gastos de las Unidades Ejecutoras del Sector Educación, a nivel de genérica de gastos, según prioridad.
- i. Emisión de reporte a nivel de programa presupuestal sobre el avance presupuestal según la programación de gastos.
- j. Seguimiento, control y evaluación de la programación y ejecución Presupuestal de las Unidades Ejecutoras.
- k. Otras funciones que asigne el Jefe de la Oficina y/o Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

#### II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 20 de Agosto del 2015. Término: 31 de Agosto del 2015.
Remuneración mensual	S/.4000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles).  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	012 - 2015	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SENIOR II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>03 años de experiencia en el sector público y/o privado</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Profesionales en Administración y/o carreras afines.</li> <li>Estudios de Maestría en Gestión Pública.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones en la Especialidad.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) – nivel intermedio.</li> <li>Manejo del Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO.</li> </ul>

#### I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Manejo de la Agenda del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- b. Manejo de la Agenda del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- c. Coordinación en la Organización de talleres y eventos organizados por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- d. Elaboración de Informes Técnicos de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- e. Coordinar actividades de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial con las Gerencias Regionales, Unidades Ejecutoras y Sede Central, así como con las jefaturas de la Gerencia (programa reuniones y toda la organización humana y documental que ellos requiere, de acuerdo a las instrucciones de la gerencia).
- f. Rendiciones de Caja Chica, Reembolsos, Viáticos de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- g. Seguimiento y control de los documentos ingresados y emitidos de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- h. Apoyo en el área administrativa de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

- i. Apoyo para efectuar y atender llamadas telefónicas, correos, fax internos y externos propios de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- j. Apoyo en la organización de los documentos de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, así como velar por su seguridad y conservación.
- k. Registro, redacción y tipo de los documentos correspondientes al área y/o que encargue la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- l. Manejar el Sistema de Gestión Documentaria - SISGEDO.
- m. Proyectar Oficinas para el despacho de la Presidencia Regional
- n. Mantener organizada la custodia de los documentos emitidos y recibidos.

## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima- Huacho
Duración del contrato	Inicio: 20 de Agosto del 2015. Término: 31 de Agosto del 2015.
Remuneración mensual	S/.2850.00 (Dos Mil Ochocientos Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	102 - 2015	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas no menor de tres (03) años.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en educación.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Técnicos en Secretariado Ejecutivo.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Windows, Office.</li> <li>• Manejo de Inglés - Básico.</li> <li>• Conocimiento en Gestión Pública</li> </ul>

## I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Recepción, control y monitoreo de la documentación mediante el uso del Sistema de Gestión Documentaria - SISGEDO de la Gerencia Regional de Desarrollo económico.
- b. Registrar la documentación recepcionada en la base de datos
- c. Derivación de la documentación a las diversas áreas del Gobierno regional de Lima
- d. Archivo del acervo documentario de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico
- e. Recepción de llamadas telefónicas
- f. Actualizar, ordenar y controlar la documentación recibida y emitida
- g. Redacción de documentos administrativos
- h. Custodia de los útiles y/o materiales de oficina
- i. Elaboración del SIGA y seguimiento del mismo
- j. Seguimiento de trámite de órdenes de compra y servicios
- k. Otros que le sea asignado por el Gerente Regional de Desarrollo Económico

## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 20 de Agosto del 2015. Término: 31 de Octubre del 2015.
Remuneración mensual	S/.2,300.00 Nuevos 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	103 - 2015	ESPECIALISTA EN MINERÍA Y FISCALIZACIÓN

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral de 01 año en el sector público en minería y fiscalización.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de la carrera profesional en Ingeniería de Minas</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingles Básico</li> <li>• Estudios de Ofimática- computación e Informática</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con conocimiento y habilidad del Sistema Geológico Catastral Minero (GEOCATMIN)</li> <li>• Con conocimiento en minería, medio ambiente y responsabilidad social</li> <li>• Conocimiento de capacidades para la formalización del plan anual de evaluación y fiscalización ambiental PLANEFA.</li> <li>• Curso de Minería, Medio Ambiente y responsabilidad Social.</li> <li>• Sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO)</li> </ul>

## I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Desarrollo de fiscalizaciones e inspecciones a unidades mineras de Pequeños Productores Mineros y Productores Mineros Artesanales.
- b. Participación en denuncias por extracción de mineral en agravio del Estado y denuncias por internamiento en concesiones mineras.
- c. Evaluación de estudios ambientales mineros y evaluación de planes de cierre de minas.
- d. Asesoramiento técnico a Pequeños Productores Mineros y Productores Mineros Artesanales, para su formalización.
- e. Asistencia en la elaboración de documentos e informes relativos a la gestión de la Dirección.
- f. Apoyo en la organización y dirección de audiencias públicas y talleres participativos, relacionados a estudios ambientales de proyectos mineros.

## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 20 de Agosto del 2015. Término: 31 de Octubre del 2015.
Remuneración mensual	S/.3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	104 - 2015	ESPECIALISTA EN ELECTRICIDAD E HIDROCARBUROS

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral de 01 años en el sector público de Electricidad e Hidrocarburos.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de la carrera profesional de Ingeniería Eléctrica.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés Básico</li> <li>• Estudios de Ofimática- computación e Informática</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios de maestría en Ecología y Gestión Ambiental</li> <li>• Con conocimiento las funciones previstas en el Art. 59 de la Ley orgánica de gobiernos Regionales.</li> <li>• Curso de Programa de Acreditación para las DREM.</li> <li>• Curso de Fiscalización y Administración de conflictos minero energéticos.</li> <li>• Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)</li> </ul>

## I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Asistencia en Actividades de gestión prevista en Art Nº 59 la ley orgánica de Gobiernos Regionales en materia de energía (electricidad, Hidrocarburos) en el marco legal de las funciones transferidas y las políticas del sector energía y minas como:
- b. Formulación y ejecución de los planes Regionales energéticos.
- c. Promoción de las inversiones en materia energética (gestión de eventos y formulación de Perfiles, Proyectos de inversión en materia de energía de futuros operadores energéticos.
- d. Evaluación de solicitudes de concesiones y autorizaciones de generación de energía eléctrica con Recursos energéticos renovables (RER) y no renovables hasta 10 Mw.
- e. Gestión de avance de obras de electrificación rural conducidas y ejecutadas por la Región
- f. Gestión del grado de cooperación y coordinación con otras entidades de la Región con programas de electrificación rural, en el marco del Plan Nacional de Electrificación Rural.
- g. Evaluación de instrumentos de gestión ambientales de proyectos energéticos, (DIA,PMA)
- h. Organización y participación en la dirección de audiencias públicas y talleres participativos, relacionados a eventos de participación ciudadana para desarrollar actividades energéticas.

## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 21 de Agosto del 2015. Término: 31 de Octubre del 2015.
Remuneración mensual	S/.3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS			
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	105 - 2015	ESPECIALISTA EN ASUNTOS AMBIENTALES

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral de 01 año en el sector público en asuntos Ambientales.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de la carrera profesional de Ingeniería Ambiental.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingles Básico</li> <li>• Estudios de Ofimática- computación e Informática</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con conocimiento y habilidad del Sistema Geológico Catastral Minero (GEOCATMIN)</li> <li>• Con conocimiento en sistema de información geográfica ArcGIS – nivel intermedio.</li> <li>• Curso de Minería, Medio Ambiente y responsabilidad Social.</li> <li>• Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)</li> </ul>

## I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Evaluación de Instrumentos de Gestión Ambiental (DIAs, EIAs, PMA, IGAC, EVAP), para proyectos mineros energéticos e hidrocarburos de competencia del Gobierno Regional de Lima.
- b. Evaluación de planes de cierre y pasivos ambientales en los estratos de Pequeños Productores Mineros y Productores Mineros Artesanales.
- c. Fiscalización y/o supervisión a Pequeños Productores Mineros y Productores Mineros Artesanales, en materia ambiental.
- d. Organización, dirección y participación en las audiencias públicas y talleres de participación e información ciudadana del sector minero y energético.

## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima – Huacho.
Duración del contrato	Inicio: 21 de Agosto del 2015. Término: 31 de Octubre del 2015.
Remuneración mensual	S/.3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

### DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	106 - 2015	ESPECIALISTA DE TRANSPORTE

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de 03 años en el sector público</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional en Ingeniería de Transporte</li> <li>• Colegiado y habilitado.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de especializado de la carrera y/o afines</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de ofimática</li> <li>• Conocimiento de gestión administrativa</li> </ul>

## I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Formular proyectos de resolución para la regulación de los servicios de Transporte, atender expedientes sobre solicitud de autorización de rutas, renovación de autorizaciones, inscripción de unidades conducentes a obtención de TUC, efectuar el seguimiento y control de la ejecución de sanciones impuestas a las empresas sancionadas.
- b. Evaluar expedientes presentados ante el Gobierno Regional de Lima, sobre solicitudes relacionadas a los servicios de transportes de ámbito regional.
- c. Evaluar expedientes, informes, denuncias y otros documentos remitidos a la Sub Dirección de Procedimientos de Transporte, tránsito y servicios complementarios por la Dirección de Evaluación y Sanciones.

- d. Proyectar las respuestas correspondientes mediante oficios, Proyectos de Resolución, en aplicación a lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley Nº 27444), así como la normatividad vigente en materia de transporte e infraestructura complementaria.
- e. Informar y recomendar los correctivos o sanciones correspondientes a las empresas infractoras en aplicación a las ordenanzas y normas nacionales que regulan los servicios de transporte de ámbito regional.
- f. Atender descargos de las empresas infractoras.
- g. Otras acciones que le sean asignados por la Dirección Regional de Transporte y comunicaciones.

## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 20 de Agosto del 2015 Término: 31 de Octubre
Remuneración mensual	S/.3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los <b>montos</b> 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	126 - 2015	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de 02 años en el sector Turismo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Turismo y Hotelería</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en la especialidad</li> <li>• Diplomado en Gerencia de Gestión de Proyectos.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Inventario Turístico, Producto Turístico, Gerencia de Gestión de Proyectos</li> <li>• Manejo de software para gestión de oficina</li> </ul>

## I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Coordinación en el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, acerca del inventario de recursos turísticos de la región Lima.
- b. Registrar y/o evaluar el Inventario de Recursos Turísticos
- c. Trabajo de campo para diagnóstico y evaluación de las rutas turísticas en distritos de la Región Lima
- d. Coordinación en la gestión de documentos de sostenibilidad de infraestructura de orientación turística en el ámbito de 02 productos turísticos de la Región Lima
- e. Levantamiento de información inicial en Turismo Rural Comunitario en nuevos destinos turísticos priorizados por la entidad

- f. Participar y orientar en los talleres de capacitación de Turismo Rural Comunitario a los beneficiarios identificados por MINCETUR

## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 20 de Agosto del 2015 Término: 31 de Octubre del 2015.
Remuneración mensual	S/.2.500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	107 - 2015	AUDITOR

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 05 años de experiencia Profesional.</li> <li>Mínimo 02 años en Auditoría Gubernamental.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Contador o Licenciado en Administración con Colegiatura y Habilitación vigentes.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación acredita 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.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de SIAF.</li> <li>Conocimientos en Computación.</li> <li>Haberse desempeñado como Auditor Encargado recientemente.</li> </ul>

## I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Dirigir y ejecutar las Auditorías de cumplimiento y servicios relacionados que se le asignen.
- Cumplir las normas generales de control Gubernamental, Manual de Auditoría de cumplimiento y directivas referidas a los servicios relacionados que se encuentran vigentes, en el desarrollo de su trabajo.
- Elaborar y registrar la documentación de Auditoría, ejecutar la referenciación y redactar 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: 20 de Agosto del 2015 Término: 31 de Octubre del 2015.
Remuneración mensual	S/.4000.00 (Cuatro Mil y 00/100 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	127 - 2015	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SENIOR II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>03 años de experiencia en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller o técnico en carreras administrativas y/o afines</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computación e informática</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General"</li> <li>Conocimiento de la Ley N° 27806 "Ley de transparencia y acceso a la información pública"</li> <li>Conocimiento de la Ley N° 29060 "Ley del silencio administrativo"</li> <li>Manejo de entorno Windows y Office</li> <li>Manejo del Sistema de Gestión Documentaria - SISGEDO</li> </ul>

## I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Realiza la recepción y registro de documentos ingresados a través de la Oficina de Trámite Documentario.
- b. Efectúa la verificación de la documentación recibida a través de la Oficina de Trámite Documentario para su entrega.
- c. Clasifica la documentación ingresada por ubicación y por áreas.
- d. Entrega especial de documentos de acuerdo a su URGENCIA.
- e. Encargado de la organización de la Oficina de Trámite Documentario.
- f. Realiza el análisis y derivación de los documentos ingresados a la Oficina de Trámite Documentario.
- g. Atención, Orientación y Absolución de consultas a los usuarios.
- h. Uso del Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO.
- i. 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: 20 de Agosto del 2015 Término: 31 de Octubre del 2015.
Remuneración mensual	S/.2.850.00 (Dos Mil Ochocientos Cincuenta y 00/100 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	128 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 año de experiencia en el sector público y/o privado</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado en Educación y/o estudios técnicos.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computación e Informática.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de entorno Windows y Microsoft Office</li> <li>Manejo del Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO.</li> </ul>

#### I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Efectuar la verificación de la documentación recibida para su entrega.
- b. Clasificación de la documentación por ubicación y por áreas.
- c. Entrega especial de documentos de acuerdo a su URGENCIA.
- d. Notificar en los domicilios, Gerencias y Sub Gerencias de la Institución (dentro de la jurisdicción), según los plazos establecidos.
- e. Entrega de escritos remitidos de Procuraduría ante el Poder Judicial.
- f. Entrega de los cargos en las diferentes Oficinas del Gobierno Regional de Lima
- g. 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: 20 de Agosto del 2015. Término: 31 de Octubre del 2015.

Remuneración mensual	S/.1.700.00 (Mil Setecientos y 00/100 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	129 - 2015	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SENIOR I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>02 años de experiencia en el sector público y/o privado</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller o técnico en carreras administrativas y/o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computación e Informática.</li> <li>Curso SIAF</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General"</li> <li>Manejo de entorno Windows y Microsoft Office</li> <li>Manejo del SISGEDO</li> </ul>

#### I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Apoyo en la Recepción y trámite del despacho de los documentos derivados directamente a la Secretaria General en función al ámbito de su competencia.
- Elabora Informes, Cartas, Oficios, Memorando y otros documentos administrativos de la Dirección de Archivo Regional del Gobierno Regional de Lima.
- Atención y orientación a los usuarios del Archivo Regional del Gobierno Regional de Lima.
- Apoyo en el Control de ingreso y egreso de los visitantes a 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

#### II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 20 de Agosto del 2015. Término: 31 de Octubre del 2015.
Remuneración mensual	S/.2.500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE CONTABILIDAD			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	122 - 2015	ENCARGADO DE CONTROL PREVIO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mayor a 5 años en el Sector Público y/o privado en áreas administrativas.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Contador Público.</li> <li>Maestría en Administración Estratégica.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación vigente de acreditación por el OSCE.</li> <li>Capacitaciones acreditadas en SIAF.</li> <li>Capacitaciones acreditadas en contrataciones con el estado y normas de control.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento acreditado y manejo del SIAF.</li> <li>Conocimiento acreditado de Ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado.</li> <li>Conocimiento y manejo el Office.</li> <li>Conocimiento de la normativa del sector público.</li> </ul>

#### I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Revisión de requerimientos y conformidades de expedientes de pagos.
- Revisión de órdenes de compra y servicios.
- Revisión de rendiciones, reembolsos, valorizaciones y otros expedientes de pago.
- Rendiciones en el SIAF
- Devengado de los registros SIAF de la Sede Central.
- Elaboración de rebajas y anulaciones de registros SIAF.
- Análisis y elaboración de documentación de gestión administrativa.
- Coordinación y supervisión del cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos contables de las unidades ejecutoras.
- Otros encargos dados por la Jefatura de Contabilidad.

#### II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	<p>Inicio: 20 de Agosto del 2015.</p> <p>Término: 31 de Octubre del 2015.</p>
Remuneración mensual	<p>S/.3500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles).</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

OFICINA DE CONTABILIDAD			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	123 - 2015	ANALISTA CONTABLE

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mayor a 1 año en el Sector Público y/o privado.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado de la carrera de Ciencias Contables y Financieras.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones en tributación.</li> <li>Capacitación en elaboración de balance.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en el manejo del COA.</li> <li>Conocimiento de Office.</li> <li>Experiencia en registro de libros contables.</li> <li>Experiencia en análisis de balance.</li> </ul>

#### I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Elaboración y presentación del COA - SUNAT
- Análisis de balance
- Registro de libros contables
- Control del CAFAE de las unidades ejecutoras del Gobierno Regional de Lima.
- Elaboración de conciliación de operaciones recíprocas.
- Otros encargos dados por Jefe del Área.

#### II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 20 de Agosto del 2015. Término: 31 de Octubre del 2015.
Remuneración mensual	S/.1800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE INFORMÁTICA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	111 - 2015	Programador WEB

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo de 02 años en entidades públicas o privadas en el área de Sistemas o de Tecnología de Información</li> <li>Experiencia laboral acreditada mínima 01 año como administrador web o puestos similares</li> </ul>

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional titulado de la Carrera de Ingeniería de Sistemas, Computación, Informática colegiado y habilitación vigente</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en el manejo de estándares web como: HTML, javascript, CSS, XML</li> <li>Conocimientos Gestores de Contenidos basados en software libre; Programas de diseño gráfico; Edición básica de textos, lenguaje de programación para aplicaciones web PHP, JAVA y/o .NET.</li> <li>Deseable conocimientos en seguridad de portales web</li> </ul>

## I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Implementación de nuevos Portales WEB basado en software libre
- Administración de los Portales WEB basado en software libre
- Actualización y Mantenimiento de los Portales WEB basado en software libre
- Publicar nuevas páginas o secciones en los sitios web
- Programación básica requerida a partir de los ajustes que requiera los portales web
- Planificar y dictar capacitaciones al personal de la institución de acuerdo a sus competencias
- Elaborar los informes de monitoreo y seguimiento de los portales web del Gobierno Regional de Lima: Número de usuarios, tiempo de permanencia, secciones más visitadas, usuarios según procedencia según las necesidades.
- Apoyo en la Administración del Portal Institucional WEB
- Otras actividades que le encomiende el Jefe de Informática.
- Emitir informes sobre las tareas que se le asignen

## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 20 de Agosto del 2015. Término: 31 de Octubre del 2015.
Remuneración mensual	S/.2200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

### OFICINA DE INFORMÁTICA

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	112 - 2015	ANALISTA DE PROCESOS

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia acreditada de por lo menos 01 año en análisis y desarrollo de sistemas de información web sustentado mediante constancia de trabajo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de las carreras de computación o informática o sistemas, colegiatura y habilitación vigente</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación o Constancia en el manejo de aplicaciones Web.</li> <li>Capacitación o constancia en el desarrollo utilizado visual</li> </ul>

mínimo o indispensable y deseable	Studio 2005 o superior <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación o Constancia en la gestión y programación de bases de datos SQL Server 2005 o superior u otros</li> </ul>
-----------------------------------	--

**I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar

- a. Planificar, dirigir, supervisar y evaluación e implementación de mejoras al sistema integrado de gestión administrativa del Gobierno Regional de Lima.
- b. Apoyo a la gestión administración de las bases de datos del Gobierno Regional de Lima
- c. Elaborar y proponer sistemas de información para la gestión de información de las bases de Datos del Gobierno Regional de Lima.
- d. Interactuar en forma presencial o remota con los usuarios para la atención de sus problemas y requerimientos referidos a los aspectos funcionales y normativos de los sistemas de Información del GORE Lima y otros
- e. Atender las consultas sobre el estado de las transacciones SIAF – SIGA MEF
- f. Elaborar scripts en sentencias SQL que permita obtener información solicitada por los usuarios desde la base de datos
- g. Llevar un registro de incidencias y atenciones al usuario
- h. Apoyo en la corrección de paquetes de datos, procedimientos almacenados, u otros cambios necesarios para asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de información del GORE Lima
- i. Apoyo en el análisis, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información del GORE Lima
- j. Apoyo en el seguimiento de los procesos de desarrollos por terceros de aplicativos y sistemas informáticos
- k. Analizar, desarrollar e implementar y realizar el mantenimiento de sistemas solicitados por las dependencias del Pliego del Gobierno Regional de Lima y Oficinas administrativas, bajo la plataforma Web.
- l. Planificar y dictar capacitaciones a los usuarios en temas de su competencia.
- m. Investigar nuevas herramientas de Tecnologías de Información para el uso en el Gore Lima.
- n. Realizar labores de soporte y atención de usuarios de aplicaciones y sistemas que se consideren necesarios.
- o. Emitir informes sobre las tareas que se le asignen.
- p. Otras actividades conexas o complementarias a las indicadas en los literales que anteceden, que le encomiende el requirente o el responsable de la supervisión del servicio.

**II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 20 de Agosto del 2015. Término: 31 de Octubre del 2015.
Remuneración mensual	S/.2200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PLIEGO	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	113 - 2015	ANALISTA DE PROCESOS

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia acreditada de por lo menos 01 año en análisis y desarrollo de sistemas de información web sustentado mediante constancia de trabajo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de las carreras de computación o informática o sistemas, colegiatura y habilitación vigente</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación o Constancia en el manejo de aplicaciones Web.</li> <li>Capacitación o constancia en el desarrollo utilizado visual studio 2005 o superior</li> <li>Capacitación o Constancia en la gestión y programación de bases de datos SQL Server 2005 o superior u otros</li> </ul>

#### I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Planificar, dirigir, supervisar y evaluación e implementación de mejoras al sistema integrado de gestión administrativa del Gobierno Regional de Lima.
- b. Apoyo a la gestión administración de las bases de datos del Gobierno Regional de Lima
- c. Elaborar y proponer sistemas de información para la gestión de información de las bases de Datos del Gobierno Regional de Lima.
- d. Interactuar en forma presencial o remota con los usuarios para la atención de sus problemas y requerimientos referidos a los aspectos funcionales y normativos de los sistemas de Información del GORE Lima y otros
- e. Atender las consultas sobre el estado de las transacciones SIAF – SIGA MEF
- f. Elaborar scripts en sentencias SQL que permita obtener información solicitada por los usuarios desde la base de datos
- g. Llevar un registro de incidencias y atenciones al usuario
- h. Apoyo en la corrección de paquetes de datos, procedimientos almacenados, u otros cambios necesarios para asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de información del GORE Lima
- i. Apoyo en el análisis, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información del GORE Lima
- j. Apoyo en el seguimiento de los procesos de desarrollos por terceros de aplicativos y sistemas informáticos
- k. Analizar, desarrollar e implementar y realizar el mantenimiento de sistemas solicitados por las dependencias del Pliego del Gobierno Regional de Lima y Oficinas administrativas, bajo la plataforma Web.
- l. Planificar y dictar capacitaciones a los usuarios en temas de su competencia.
- m. Investigar nuevas herramientas de Tecnologías de Información para el uso en el Gore Lima.
- n. Realizar labores de soporte y atención de usuarios de aplicaciones y sistemas que se consideren necesarios.
- o. Emitir informes sobre las tareas que se le asignen.
- p. Otras actividades conexas o complementarias a las indicadas en los literales que anteceden, que le encomiende el requirente o el responsable de la supervisión del servicio.

#### II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 20 de Agosto del 2015.

	Término: 31 de Octubre del 2015.
Remuneración mensual	S/.2200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE INFORMÁTICA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	114 - 2015	SOPORTE TÉCNICO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral acreditada mínimo 01 años en labores de soporte técnico, mesa de ayuda o servicio del cliente de sistemas en entidades públicas o privadas.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Titulado en Sistemas, Computación o Informática o egresado de universidad en las carreras de sistemas de computación e informática</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en herramientas de desarrollo de aplicaciones, sustentado con certificados, diplomas o constancia de estudio o detalle de trabajos realizados con dicha herramienta de preferencia en entorno Web</li> </ul>

#### I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Desarrollar, implementar y realizar el mantenimiento de sistemas solicitados por las áreas usuarias.
- b. Planificar y dictar capacitaciones a los usuarios en temas de su competencia.
- c. Realizar labores de soporte y atención de usuarios de aplicaciones y sistemas que se consideren necesarios.
- d. Brindar apoyo y asesoría profesional en los temas vinculados a tecnologías de información.
- e. Apoyar en el seguimiento de los procesos de desarrollos por terceros de aplicativos y sistemas informáticos.
- f. Apoyar en la definición de requerimientos de los usuarios.
- g. Emitir informes sobre las tareas que se le asignen.
- h. Otras actividades conexas o complementarias a las indicadas en los literales que anteceden, que le encomiende el Jefe de Informática 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: 20 de Agosto del 2015. Término: 31 de Octubre del 2015.
Remuneración mensual	S/.1500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE LOGÍSTICA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	133 - 2015	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 años en la Administración pública y/o privada.</li> <li>• 01 año en logística del sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado en Administración, Economía, Contabilidad y/o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en contrataciones del estado.</li> <li>• Acreditar contar con certificación vigente del OSCE.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Conocimiento en computación.</li> <li>• Conocimiento de las normas del sector público.</li> <li>• Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.</li> </ul>

#### **I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar

- Registro de información en el SIGA de las diferentes órdenes de servicio.
- Seguimiento de las diferentes órdenes de servicio.
- Conducir el registro y archivo de las órdenes de servicio, para identificar la información básica.
- Participar en la planificación del proceso para la prestación de servicios.
- Mantener actualizado y ordenada la documentación correspondiente a su área.
- Absolver consultas de carácter técnico correspondientes al Sistema de Abastecimiento, en aspectos de su competencia.
- Elaborar el directorio de proveedores potenciales y de garantía que ofertan prestaciones de servicios al Gobierno Regional, el mismo que debe ser de permanente actualización para efectos de consultas.
- Proponer normas y directivas internas de su competencia.
- Elaborar informes técnicos de su competencia que requiera la Oficina.
- Otras actividades relacionadas con la prestación de servicios.

#### **II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	<p>Inicio: 20 de Agosto del 2015.</p> <p>Término: 31 de Octubre del 2015.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 3500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100).</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

OFICINA DE LOGÍSTICA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	134 - 2015	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 04 años en la Administración pública y/o privada.</li> <li>• 01 año en el área de Logística del sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional, colegiado y habilitado en Administración, Economía, Contabilidad, de preferencia con Maestría.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en contrataciones del estado, mínimo 80 horas lectivas.</li> <li>• Acreditar contar con certificación vigente del OSCE.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Conocimiento en computación.</li> <li>• Conocimiento de las normas del sector público.</li> </ul>

#### I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Monitorear los diferentes procesos de selección que se convoquen.
- b. Formular el Proyecto del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- c. Elabora el proyecto de expediente de los procesos de selección y remitir al comité de Adjudicación según el caso, previo ordenamiento y verificación de los documentos que conforman el expediente del proceso de selección.
- d. Participar como miembro activo de los comités especiales para los cuales sea designado.
- e. Seguimiento de los procesos de selección en sus diferentes etapas.
- f. Elaborar estudios de mercado y resúmenes ejecutivos.
- g. Ingresar información en el SEACE las etapas de los procesos de selección.
- h. Evaluar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones.
- i. Proponer normas y directivas internas de su competencia.
- j. 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	<p>Inicio: 20 de Agosto del 2015.</p> <p>Término: 31 de Octubre del 2015.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 5000.00 (Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles).</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

OFICINA DE LOGÍSTICA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	135 - 2015	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 años en la Administración pública y/o privada.</li> <li>• En Logística del sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho y/o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en contrataciones del estado, mínimo 80 horas lectivas.</li> <li>• Acreditar contar con certificación vigente del OSCE.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Conocimiento en computación.</li> <li>• Conocimiento de las normas del sector público.</li> </ul>

#### 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.
- 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	<p>Inicio: 20 de Agosto del 2015.</p> <p>Término: 31 de Octubre del 2015.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 3800.00 (Tres Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

OFICINA DE LOGÍSTICA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	136 - 2015	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 años en la Administración pública y/o privada.</li> <li>• 01 años en logística del sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho y/o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en contrataciones del estado, mínimo 80 horas lectivas.</li> <li>• Acreditar contar con certificación vigente del OSCE.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Conocimiento en computación.</li> <li>• Conocimiento de las normas del sector público.</li> </ul>

#### 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.
- 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	<p>Inicio: 20 de Agosto del 2015.</p> <p>Término: 31 de Octubre del 2015</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 3800.00 (Tres Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

OFICINA DE LOGÍSTICA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	137 - 2015	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 04 años en la Administración pública y/o privada.</li> <li>• 01 año en Logística del sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía y/o Abogacía, colegiado y habilitado, de preferencia con estudios de Maestría.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en contrataciones públicas, mínimo 80 horas lectivas.</li> <li>• Acreditar contar con certificación vigente del OSCE.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado,</li> <li>• Conocimiento en computación.</li> <li>• Conocimiento de las normas del sector público.</li> </ul>

#### I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Monitorear los diferentes procesos de selección que se convoquen.
- Formular el Proyecto del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- Elabora el proyecto de expediente de los procesos de selección y remitir al comité de Adjudicación según el caso, previo ordenamiento y verificación de los documentos que conforman el expediente del proceso de selección.
- 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.
- Ingresar información en el SEACE las etapas de los procesos de selección.
- Evaluar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones.
- Proponer normas y directivas internas de su competencia.
- 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	<p>Inicio: 20 de Agosto del 2015.</p> <p>Término: 31 de Octubre del 2015</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 4500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100).</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

OFICINA DE LOGÍSTICA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	138 - 2015	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 años en la Administración pública y/o privada.</li> <li>• 01 años en Logística del sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho y/o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en contrataciones del estado, mínimo 80 horas lectivas.</li> <li>• Acreditar contar con certificación vigente del OSCE.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Conocimiento en computación.</li> <li>• Conocimiento de las normas del sector público.</li> </ul>

#### 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.
- 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	<p>Inicio: 20 de Agosto del 2015.</p> <p>Término: 31 de Octubre del 2015.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 3800.00 (Tres Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	125 - 2015	PSICÓLOGO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 02 años en el sector Público y/o privado</li> <li>Con experiencia en Gestión de Recursos Humanos, en elaboración de planes de capacitación, diseño de perfiles de puesto, desarrollo de evaluaciones de desempeño.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado en Psicología</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Administración del Factor Humano.</li> <li>Curso de Diseño de Programas de Capacitación.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de Estrategia de Motivación y Clima Organizacional</li> <li>Conocimiento de diseño de Evaluación de Desempeño</li> <li>Conocimiento de Ofimática</li> </ul>

#### 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	<p>Inicio: 20 de Agosto del 2015.</p> <p>Término: 31 de Octubre del 2015</p>
Remuneración mensual	<p>S/.2.200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles).</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	126 - 2015	ASISTENTE TECNICO CALIFICADO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 03 años en el sector Público y/o privado</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Superiores y Carreras Técnicas y/o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización en materias afines a la carrera de Administración y/o Ingeniería.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión pública</li> <li>Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF</li> <li>Conocimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo e Higiene Industrial.</li> </ul>

**I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar

- a. Encargado de manejo de sistemas integrados a la gestión pública.
- b. Encargado de promover la seguridad y salud en el trabajo.
- c. 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	<p>Inicio: 20 de agosto del 2015</p> <p>Término : 31 de octubre del 2015</p>
Remuneración mensual	<p>S/.2.500.0 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles).</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>

OFICINA DE TESORERÍA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	124 - 2015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 01 año en Administración Pública</li> </ul>
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y Afines</li> </ul>
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF</li> <li>Conocimiento en Análisis de Cuentas Contables</li> <li>Conocimiento del Sistema Tributario</li> <li>Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>Conocimiento de Computación (Facilidad en entorno de Windows, Microsoft Office.</li> <li>Análisis de Documento Administrativo</li> </ul>

**I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Análisis y seguimiento de las Cuentas de Enlace de las 12 Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego del Gobierno Regional de Lima
- b. Programación y ampliaciones del Calendario de Pago mensualizado de todas las fuentes de Financiamiento del Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora de la Sede Central
- c. Elaboración de Flujo de Caja Sede Central.
- d. Conciliación y análisis de la Cuenta Caja y Bancos
- e. Coordinar con las diferentes Unidades Ejecutoras del Pliego la conciliación de las Cuentas de Enlace.
- f. Otras labores encomendadas por la jefatura.

**II. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Gobierno Regional de Lima - Huacho
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 20 de Agosto del 2015. Término: 31 de Octubre del 2015.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

## 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%	23	45
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

Las etapas del presente proceso Cas 003-2015 son eliminatorias.

### 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:

- Las personas interesadas en participar en el proceso de selección, deberán presentar la solicitud (**Anexo 1**), dirigida al Presidente de la Comisión de Evaluación, adjuntando **EN SOBRE CERRADO**, los formatos y fichas según anexos, y la copia del DNI.
- A los formatos antes mencionados (Anexos 1 al 6) **NO SE DEBE ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN ALGUNA.**
- De conformidad con el artículo 36° de la Ley N° 27050, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y que hayan obtenido puntaje aprobatorio en las etapas del proceso obtendrán una bonificación del 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.**
- Los asuntos no previstos, serán resueltos por acuerdo mayoritario de los miembros de la Comisión Permanente de Evaluación.
- Cada postulante podrá presentar solo una solicitud, si durante el proceso se detecta que el postulante se presentó a más de una plaza / puesto, será descalificado automáticamente, sin lugar a reclamo alguno.

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**

