

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA - PROCESO CAS N° 04-2015**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	ASESOR	5.000
463	1	013-2015	ASESOR	5.000
463	1	015-2015	ASESOR	5.000
463	1	023-2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1.500
463	1	038-2015	PROCURADOR PUBLICO AD HOC CIVIL LABORAL	5.500
463	1	043-2015	PROCURADOR PUBLICO AD HOC CIVIL LABORAL	5.500
463	1	053-2015	PROCURADOR PUBICO AD HOC PENAL	5.500
463	1	056-2015	PROCURADOR PUBLICO AD HOC CIVIL LABORAL	5.500

GERENCIA GENERAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	130-2015	PROFESIONAL III	5.000
463	1	131-2015	TECNICO ADMINISTRATIVO I	2.100
463	1	132-2015	TECNICO ADMINISTRATIVO I – OFICINA ZONAL DE CAJATAMBO	1.750
463	1	072-2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – OFICINA DE ENLACE	1.500
463	1	098-2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – OFICINA ZONAL DE HUARAL	1.500
463	1	099-2015	TECNICO ADMINISTRATIVO I – OFICINA ZONAL DE HUARAL	1.750
463	1	100-2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – OFICINA ZONAL DE CANTA	1.500
463	1	101-2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – OFICINA ZONAL DE OYON	1.500
463	1	108-2015	PROFESIONAL I	2.500
463	1	109-2015	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1.800
463	1	110-2015	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1.800
463	1	115-2015	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – OFICINA ZONAL DE YAUYOS	1.800
463	1	117-2015	PROFESIONAL III	5.000
463	1	118-2015	PROFESIONAL III	5.000

DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	103-2015	ESPECIALISTA EN FORMALIZACIÓN	3.500

SECRETARIA GENERAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	093-2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1.100

OFICINA DE INFORMATICA				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	111-2015	PROFESIONAL I	2.200
463	1	113-2015	PROFESIONAL I	2.200

OFICINA DE LOGISTICA				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	133-2015	ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCION	4.500

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	125-2015	PSICOLOGO	2.200

1.2 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	ASESOR

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Cinco (5) años en la Administración Pública y/o Privada.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de Administración con Licenciatura y Colegiatura vigente. Maestría en Administración o Estudios concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Gestión Pública. Diplomado en Finanzas. Especialización en Contrataciones del Estado. Especialización en Presupuesto Público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del entorno Windows Manejo de Sistema Integrado de Gestión Financiera – SIAF. Manejo del Servicio Electrónico de Adquisición y Compras Estatales – SEACE

I. CARACTERÍSTICAS 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	Presidencia Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 02 de Noviembre del 2015. Término: 31 de Diciembre del 2015.
Remuneración mensual	S/. 5.000 (Cinco Mil y 00/100 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	013-2015	ASESOR

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Cinco (5) años en la Administración Pública y/o Privada.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Abogado Titulado con Colegiatura vigente. Maestría en gestión Pública o estudios concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Especialización en Derecho Administrativo. Diplomado en gestión Pública.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar Asesoría al Gobernador de los diferentes trámites con las Gerencias, Direcciones Regionales y Otras Entidades del Estado.
- Hacer el seguimiento respectivo a los diferentes trámites que realiza el despacho del Gobernador.
- Revisar que la documentación ingresada al despacho del Gobernador, conste del sustento legal respectivo.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Presidencia Regional del Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 2 de Noviembre del 2015 Término: 31 de Diciembre del 2015
Remuneración mensual	S/.5.000 (Cinco Mil y 00/100 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	015-2015	ASESOR

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Cinco (5) años en la Administración Pública y/o Privada.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado Ingeniería Civil y/o Carreras A fines. Tener colegiatura vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Proyectos de Inversión. Diplomado en Contrataciones del estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del entorno Windows. Conocimiento del SNIP. Manejo del Servicio Electrónico de Adquisición y Compras Estatales – SEACE

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar seguimiento a los diferentes Proyectos ante Ministerios y otras Entidades del Estado.
- Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas temas referidos a los Proyectos y Obras que se encuentren en ejecución.
- Asumir otros encargos por parte de la Superioridad.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Presidencia Regional del Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	<p>Inicio: 02 de Noviembre del 2015.</p> <p>Término: 31 de Diciembre del 2015.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 5.000 (Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles).</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

PRESIDENCIA REGIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1		AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – PROCURADURIA PUBLICA AD HOC

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios superiores en administración, comunicación y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de actualización profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en temas relacionados a la gestión administrativa. Conocimiento en temas de archivo documentario. Conocimiento del entorno Windows

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Mantener en orden el archivo de la oficina.
- b. Recibir y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina.
- c. Atender las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan en la oficina.
- d. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Procuraduría AD HOC.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Ad Hoc del Gobierno Regional de Lima-Huacho
Duración del contrato	Inicio: 02 de Noviembre del 2015 Término: 31 de Diciembre del 2015
Remuneración mensual	S/. 1.500 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PRESIDENCIA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	038-2015	PROCURADOR PUBLICO AD HOC ABOGADO CIVIL LABORAL

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (06) años de experiencia en el sector público y/o privado • Haber prestado servicios a alguna Institución Pública o Empresa Pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de abogado con colegiatura vigente. • Maestría en mención Derecho Civil o Estudios concluidos. • Doctorado en Derecho o Estudios concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Conciliador Extrajudicial. • Título de Arbitro de Derecho • Curso de Informática Avanzada • Cursos de actualización profesional
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de escritos. • Manejo de software en entorno Windows. • Experiencia en manejo de despacho judicial.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Asumir la defensa en los procesos civiles, laborales, contenciosos administrativos en las instancias donde deba ejercer la defensa de los intereses del Gobierno Regional de Lima.
- Elaborar documentos diversos: demandas, contestación, escritos, medios impugnatorios, medios de defensa, entre otros recursos legales, en todas las etapas del proceso de los casos que se le asigne.
- Intervención, impulso y seguimiento de los procesos a su cargo.
- Requerir a toda institución pública la información y/o documentos necesarios para la defensa del Gobierno Regional de Lima.
- Llevar un registro actualizado de los expedientes que patrocina.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Ad Hoc del Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 02 de Noviembre del 2015 Término: 31 de Diciembre del 2015
Remuneración mensual	S/. 5.500 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PRESIDENCIA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	043-2015	PROCURADOR PUBLICO AD HOC ABOGADO CIVIL LABORAL

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Seis (06) años en el sector público y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de abogado con colegiatura vigente. Maestría en mención Derecho Civil o Estudios concluidos. Título de Conciliador Extrajudicial. Título de Árbitro de Derecho. Curso de Informática Avanzada.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Derecho Constitucional y Procesal Constitucional. Diplomado en Derecho Civil y Procesal Civil. Diplomado en Derecho Penal y Procesal Penal. Diplomado en Gestión y Administración Pública. Curso de Especialización Derecho al Debido Proceso. Curso de Especialización Gestión del Despacho Judicial. Curso Taller Nulidad de Resoluciones Administrativas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Redacción de escritos. Manejo de software en entorno Windows. Experiencia en manejo de despacho judicial. Actitud proactiva, comportamiento ético, capacidad para trabajar en equipo, planificación y organización para el cumplimiento de plazos.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Asumir la defensa en los procesos civiles, laborales, contenciosos administrativos en las instancias donde deba ejercer la defensa de los intereses del Gobierno Regional de Lima.
- Elaborar documentos diversos: demandas, contestación, escritos, medios impugnatorios, medios de defensa, entre otros recursos legales, en todas las etapas del proceso de los casos que se le asigne.
- Intervención, impulso y seguimiento de los proceso a su cargo.
- Requerir a toda institución pública la información y/o documentos necesarios para la defensa del Gobierno Regional de Lima.
- Llevar un registro actualizado de los expedientes que patrocina.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Regional Ad Hoc del Gobierno Regional de Lima – Huacho
Duración del contrato	Inicio: 02 de Noviembre del 2015 Término: 31 de Diciembre del 2015
Remuneración mensual	S/. 5.500 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 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	053-2015	PROCURADOR PUBLICO AD HOC PENAL

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Seis (06) años de experiencia en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Tener Título de abogado con Colegiatura vigente. Maestría en mención Derecho Penal o Estudios concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Título de Conciliador Extrajudicial. Título de Arbitro de Derecho Curso de Informática Avanzada Diplomados en Derecho Penal y Procesal Penal ; y Especialista en Derecho Procesal Penal y Litigación Oral
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Redacción de escritos. Manejo de software en entorno Windows. Experiencia en manejo de despacho judicial. Actitud proactiva, comportamiento ético, capacidad para trabajar en equipo y organización para el cumplimiento de plazos.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Asumir la defensa en los procesos penales en las instancias policiales, fiscales y judiciales donde deba ejercer la defensa de los intereses del Gobierno Regional de Lima.

- b. Elaborar documentos diversos: denuncias penales, interponer medios impugnatorios, medios de defensa, entre otros recursos legales, en todas las etapas del proceso de los casos que se le asigne; y manejo de litigación oral a nivel de juicio
- c. Intervención, impulso y seguimiento de los proceso a su cargo.
- d. Requerir a toda institución pública la información y/o documentos necesarios para la defensa del Gobierno Regional de Lima.
- e. Llevar un registro actualizado de los expedientes que patrocina.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Regional Ad Hoc del Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 02 de Noviembre del 2015. Término: 31 de Diciembre del 2015.
Remuneración mensual	S/. 5.500 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 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	056-2015	PROCURADOR AD HOC CIVIL LABORAL

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (06) años en el sector público y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de abogado. • Título de Conciliador Extrajudicial. • Curso de Informática Avanzada.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Derecho Constitucional y Procesal Constitucional. • Diplomado en Derecho Civil y Procesal Civil. • Diplomado en Gestión y Administración Pública. • Curso de Especialización Gestión del Despacho Judicial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de escritos. • Manejo de software en entorno Windows. • Experiencia en manejo de despacho judicial. • Actitud proactiva, comportamiento ético, capacidad para trabajar en equipo, planificación y organización para el cumplimiento de plazos.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asumir la defensa en los procesos civiles, laborales, contenciosos administrativos en las instancias donde deba ejercer la defensa de los intereses del Gobierno Regional de Lima.
- b. Elaborar documentos diversos: demandas, contestación, escritos, medios impugnatorios, medios de defensa, entre otros recursos legales, en todas las etapas del proceso de los casos que se le asigne.
- c. Intervención, impulso y seguimiento de los proceso a su cargo.
- d. Requerir a toda institución pública la información y/o documentos necesarios para la defensa del Gobierno Regional de Lima.
- e. Llevar un registro actualizado de los expedientes que patrocina.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Regional Ad Hoc del Gobierno Regional de Lima – Huacho.
Duración del contrato	Inicio: 02 de Noviembre del 2015 Término: 31 de Diciembre del 2015
Remuneración mensual	S/. 5.500 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 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	130-2015	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Seis (06) años de experiencia en el Sector Público o Privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Ingeniería Civil y Colegiatura vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de actualización profesional.• Especialización en liquidación de obras por contrata y administración directa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en gestión y ejecución de obras publicas• Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.• Conocimiento y Manejo de Microsoft Office, Windows.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Revisar y analizar los expedientes referidos a adicionales, ampliaciones de plazo y liquidaciones d obras.
- b. Realizar seguimiento a los diferentes proyectos en sus diferentes fases.
- c. Atender otras responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General del Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 02 de Noviembre del 2015 Término: 31 de Diciembre del 2015
Remuneración mensual	S/. 5.000 (Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA GENERAL REGIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	131-2015	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Estudios superiores en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.• Diplomado en Administración Pública
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de actualización profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en temas relacionados a la Gestión Pública.• Conocimiento en temas de archivo documentario.• Conocimiento del entorno Windows

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Velar por la adecuada presentación de la Oficina de Enlace del Gobierno Regional de Lima.

- b. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- c. Coordinar reuniones, actividades y eventos que deba atender el superior inmediato.
- d. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
- e. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General del Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 02 de Noviembre del 2015 Término: 31 de Diciembre del 2015
Remuneración mensual	S/. 2.100 (Dos Mil Cien y 00/100 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	132-2015	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios superiores en Administración, Educación y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de actualización profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en temas relacionados a la Gestión Pública. • Conocimiento en temas de archivo documentario. • Conocimiento del entorno Windows. • Capacidad de trabajo en equipo.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Velar por la adecuada presentación de la Oficina Zonal de Participación y Concertación de Cajatambo.
- b. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia.
- c. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- d. Coordinar reuniones, actividades y eventos que deba atender el superior inmediato.
- e. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
- f. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Participación y Concertación de Cajatambo del Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 02 de Noviembre del 2015 Término: 31 de Diciembre del 2015
Remuneración mensual	S/.1.750 (Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 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	072-2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Estudios superiores o técnicos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de actualización profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en temas relacionados a la Gestión Pública.• Conocimiento en temas de archivo documentario.

indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno Windows
---------------------------------	--

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Velar por la adecuada presentación de la Oficina de Enlace del Gobierno Regional de Lima.
- Mantener en orden el archivo de la oficina.
- Recibir y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina.
- Atender las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan en la oficina.
- Coordinar reuniones, actividades y eventos que deba atender el superior inmediato.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Enlace del Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 02 de Noviembre del 2015 Término: 31 de Diciembre del 2015
Remuneración mensual	S/. 1.500 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA GENERAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	098-2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios superiores o técnicos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de actualización profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en temas relacionados a la Gestión Pública. • Conocimiento en temas de archivo documentario. • Conocimiento del entorno Windows

indispensable y deseable	
---------------------------------	--

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Velar por la adecuada presentación de la Oficina Zonal de Participación y Concertación de Huaral.
- b. Mantener en orden el archivo de la oficina.
- c. Recibir y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina.
- d. Atender las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan en la oficina.
- e. Coordinar reuniones, actividades y eventos que deba atender el superior inmediato.
- f. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Participación y Concertación de Huaral del Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 02 de Noviembre del 2015 Término: 31 de Diciembre del 2015
Remuneración mensual	S/. 1.500 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA GENERAL REGIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	099-2015	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios superiores y/o técnicos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de actualización profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en temas relacionados a la Gestión Pública. • Conocimiento en temas de archivo documentario.

indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno Windows
---------------------------------	--

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Velar por la adecuada presentación de la Oficina Zonal de Participación y Concertación de Huaral.
- Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- Coordinar reuniones, actividades y eventos que deba atender el superior inmediato.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Participación y Concertación de Huaral del Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 02 de Noviembre del 2015 Término: 31 de Diciembre del 2015
Remuneración mensual	S/.1.750 (Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA GENERAL REGIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	100-2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – OFICINA ZONAL DE CANTA

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios superiores o técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de actualización profesional.

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en temas relacionados a la Gestión Pública. • Conocimiento en temas de archivo documentario. • Conocimiento del entorno Windows
--	--

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Velar por la adecuada presentación de la Oficina Zonal de Participación y Concertación de Canta.
- Mantener en orden el archivo de la oficina.
- Recibir y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina.
- Atender las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan en la oficina.
- Coordinar reuniones, actividades y eventos que deba atender el superior inmediato.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Participación y Concertación de Canta del Gobierno Regional de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 02 de Noviembre del 2015 Término: 31 de Diciembre del 2015
Remuneración mensual	S/.1.500 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA GENERAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	101-2015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – OFICINA ZONAL DE OYON

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios superiores y/o técnicos.
Cursos y/o estudios de	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de actualización profesional.

especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en temas relacionados a la Gestión Pública. • Conocimiento en temas de archivo documentario. • Conocimiento del entorno Windows

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Velar por la adecuada presentación de la Oficina Zonal de Participación y Concertación de Oyón.
- b. Mantener en orden el archivo de la oficina.
- c. Recibir y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina.
- d. Atender las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan en la oficina.
- e. Coordinar reuniones, actividades y eventos que deba atender el superior inmediato.
- f. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Participación y Concertación de Oyón del Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 02 de Noviembre del 2015 Término: 31 de Diciembre del 2015
Remuneración mensual	S/. 1.500 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA GENERAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	108-2015	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Cinco (05) años de experiencia en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Administración, Contabilidad, Educación y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de actualización profesional. Especialización en Gerencia de Proyectos Sociales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en temas relacionados a la Gestión Pública. Conocimiento de monitoreo y supervisión de Proyectos de Inversión Pública. Conocimiento del entorno Windows

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Asesorar en diferentes temas referidos a la Gestión Pública Regional.
- Trámites ante los Ministerios y entidades públicas sobre proyectos de inversión pública.
- Dar seguimiento sobre convenios con Ministerios y Entidades Públicas.
- Realizar seguimiento y tramitar administrativamente documentos sobre convenios.
- Coordinación con las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional para la consecución de los objetivos.
- Otras responsabilidades que le asigne el despacho de la Gerencia General.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General del Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 02 de Noviembre del 2015 Término: 31 de Diciembre del 2015
Remuneración mensual	S/. 2.500 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA GENERAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	109-2015	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios superiores y/o técnicos.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de actualización profesional. Talleres de Perfeccionamiento Profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en temas relacionados a la gestión administrativa. Conocimiento y Manejo de Microsoft Office, Windows. Manejo de programas administrativos (SIGGEDO, SIGA).

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 - SIGGEDO.
- 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 del Gobierno Regional de Lima.
- e. Atender otras responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General del Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 02 de Noviembre del 2015 Término: 31 de Diciembre
Remuneración mensual	S/. 1.800 (Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA GENERAL		
PLIEGO	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	110-2015	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Cuatro (04) años de experiencia en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en administración, contabilidad, comunicación y/o carreras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de actualización profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en temas relacionados a la Gestión Pública. Conocimiento y Manejo de Microsoft Office, Windows. Manejo de programas administrativos (SIGGEDO, SIGA Y SIAF).

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Elaborar el Cuadro de Necesidades.
- b. Elaborar los requerimientos de bienes y servicios.
- c. Controlar y verificar que los comprobantes de pago, cuenten con los documentos respaldatorios y las autorizaciones respectivas.
- d. Verificar que los gastos presentados, originados por compras y servicios cuenten con la respectiva asignación presupuestaria, previa comprobación de la disponibilidad de recursos.
- e. Brindar seguimiento y asistencia en la programación del presupuesto institucional de la Gerencia General.
- f. Atender otras responsabilidades que le asigne la Gerencia General.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General del Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 02 de Noviembre del 2015 Término: 31 de Diciembre del 2015
Remuneración mensual	S/. 1.800 (Mil Ochocientos y 00/100 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	115-2015	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – OFICINA ZONAL DE YAUYOS

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios superiores.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de actualización profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en temas relacionados a la Gestión Pública. Conocimiento en temas de archivo documentario. Conocimiento del entorno Windows. Capacidad de trabajo en equipo.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Velar por la adecuada presentación de la Oficina Zonal de Participación y Concertación de Yauyos.
- b. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia.
- c. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- d. Coordinar reuniones, actividades y eventos que deba atender el superior inmediato.
- e. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
- f. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Participación y Concertación de Yauyos del Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 02 de Noviembre del 2015 Término: 31 de Diciembre 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

GERENCIA GENERAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	117-2015	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Cinco (5) años en la Administración Pública y/o Privada.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de Administración, economía y/o carreras afines. Colegiatura vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Gestión Pública. Diplomado en Presupuesto. Especialización en Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del entorno Windows Manejo de Sistema Integrado de Gestión Financiera - SIAF. Manejo del Servicio Electrónico de Adquisición y Compras Estatales – SEACE

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del ejercicio fiscal.
- 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 el despacho del Gobernador.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General del Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 02 de Noviembre del 2015 Término: 31 de Diciembre del 2015
Remuneración mensual	S/. 5.000 (Cinco Mil y 00/100 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	118-2015	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Cinco (5) años en la Administración Pública y amplia experiencia en el sector salud.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado de Medicina y/o carreras afines. Colegiatura vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Gestión Pública. Especialización en Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del entorno Windows Manejo de Sistema Integrado de Gestión Financiera – SIAF.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Realizar coordinaciones con las gerencias y direcciones regionales y otras instituciones del Estado.
- 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 el despacho del Gobernador.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General del Gobierno Regional de Lima – Huacho.
Duración del contrato	Inicio: 02 de Noviembre del 2015 Término: 31 de Diciembre del 2015
Remuneración mensual	S/. 5.000 (Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DIRECCION REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	103-2015	ESPECIALISTA EN FORMALIZACIÓN MINERA

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de 04 años en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Superiores de la carrera Profesional de Ing. Química y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Gestión de la calidad, Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional en el sector Industrial y Minera. Diplomado en Simulación de Procesos Aplicados a la industria usando ASPEN HYSYS v.8.0 Diplomado en implementación y auditoría de sistemas integrados de gestión (QHSE) Diplomado Seguridad industrial Minera y Salud Ocupacional Estudios en el OSHA ACADEMY en seguridad ocupacional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Con conocimiento y habilidad del Sistema Geológico Catastral Minero (GEOCATMIN) Con conocimiento en minería, medio ambiente y responsabilidad social Curso de Minería, Medio Ambiente y responsabilidad Social. Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- El ESPECIALISTA DEL AREA DE FORMALIZACION MINERA DEL LA DREM LIMA verifica que se cumplan los procesos de Formalización de la Actividad Minera PPM y PMA.
- El administrador tiene los permisos para visualizar y descargar todos los informes técnicos y observaciones a las opiniones técnicas vinculantes ingresadas al sistema por los evaluadores de las instituciones participantes (ANA/ALA, SERNANP, MINCUL).
- El administrador Interactúa mediante el sistema virtual con el equipo de evaluadores internos de la Dirección Regional de Energía y Minas, verificando las actividades de ingresos, modificaciones y plazos de ejecución según el proceso de formalización.
- El administrador **supervisa** las operaciones, instrucciones realizadas por el Registrador, Evaluador y las Instituciones Participantes.
- El administrador recibe todas las alertas de actividad e inactividad mayor a quince días de los evaluadores e Instituciones Participantes mediante correos electrónicos que el Sistema Virtual emite por defecto. Emite los pronunciamientos siguientes:

- f. Registrar las resoluciones directorales de aprobación y/o desaprobarción del expediente IGAC.
- g. Declaración de Abandono Observaciones al expediente IGAC Aprueba los desistimientos de los administrados, previo registro de Informe Técnico y visita de campo a la actividad declarada.
- h. Declara procedencia e improcedencia al levantamiento de observaciones.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de energía y Minas del Gobierno Regional de Lima – Huacho.
Duración del contrato	Inicio: 02 de Noviembre del 2015 Término: 31 de Diciembre del 2015
Remuneración mensual	S/. 3.500 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

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

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • 01 año de experiencia en el sector público y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Computación y/o Operador Técnico
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Realiza labores secretariales en la Oficina del Archivo Central de la Institución.
- b. Recepción de los documentos ingresados a la Oficina Archivo Central de la Institución.
- c. Uso del Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO.
- d. Digitación del acervo documentario del Archivo Central de la Institución.
- e. Mantener al día el Acervo Documentario del Archivo Central de la Institución.
- f. 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	Secretaría General del Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	Inicio: 02 de Noviembre del 2015 Término: 31 de Diciembre del 2015
Remuneración mensual	S/. 1.100 (Mil Cien y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE INFORMATICA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	111-2015	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral acreditada mínima de 2 años en entidades públicas o privadas en el área de Sistemas o de Tecnología de Información• Experiencia laboral acreditada mínima 01 año como administrador web o puestos similares
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional o Bachiller de la Carrera de Ingeniería de Sistemas, Computación, Informática y habilitación vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en el manejo de estándares web como: HTML, javascript, CSS, XML• 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable conocimientos en seguridad de portales web
--	---

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	Oficina de Informática del Gobierno Regional de Lima – Huacho.
Duración del contrato	Inicio: 02 de Noviembre del 2015 Término: 31 de Diciembre del 2015
Remuneración mensual	S/. 2.200 (Dos Mil Doscientos y 00/100). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE INFORMATICA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	113-2015	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 1 año de trabajo en entidades públicas o privadas. • Experiencia acreditada de por lo menos 1 año en análisis y desarrollo de sistemas de información web sustentado mediante constancia de trabajo.

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional o Bachiller de las carreras de computación, informática o sistemas y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o Constancia en el manejo de aplicaciones Web. • Capacitación o constancia en el desarrollo utilizado visual estudio 2005 o superior • Capacitación o Constancia en la gestión y programación de bases de datos SQL Server 2005 o superior u otros.

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	Oficina de Informática del Gobierno Regional de Lima – Huacho.
Duración del contrato	Inicio: 02 de Noviembre del 2015 Término: 31 de Diciembre del 2015
Remuneración mensual	S/.2.200 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE LOGISTICA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	133-2015	ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCION

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 05 años en la Administración pública y/o privada.• 01 año en el área de Logística del sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Estudios en Administración, Contabilidad, Economía y/o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en contrataciones del estado, mínimo 120 horas lectivas.• Acreditar contar con certificación vigente del OSCE.• Capacitación en Gestión Administrativa.• Capacitación en Planeamiento Estratégico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.• Conocimiento en Ofimática y computación.• Conocimiento de las normas del sector público.

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	Oficina de Logística del Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 02 de Noviembre del 2015 Término : 31 de Diciembre del 2015
Remuneración mensual	S/ 4.500 (y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 02 años en el sector Público 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	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Psicología
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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

- a. Elaboración del Cuadro de Diagnóstico de Capacitación del Personal.
- b. Implementar, elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo de Personas.
- c. Diseñar, estructurar y organizar los programas y/o cursos de capacitación del personal.
- d. Implementar y ejecutar el programa de inducción al personal.
- e. Elaboración y desarrollo de la Evaluación de Desempeño y Potencial del Personal, así como, coordinar la retroalimentación de los resultados.
- f. 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: 02 de Noviembre del 2015. Término: 31 de Diciembre del 2015
Remuneración mensual	S/.2.200.00 (Dos Mil Doscientos 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%	30	45
PUNTAJE TOTAL	100%		

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