

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA - PROCESO CAS N° 002-2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****I. GENERALIDADES****1.1. Objeto de la Convocatoria**

<b>PRESIDENCIA REGIONAL</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	006-2016	PROFESIONAL III	5500.00
463	1	007-2016	PROFESIONAL III	4700.00
463	1	008-2016	PROFESIONAL I	2500.00
463	1	009-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1800.00
463	1	010-2016	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1600.00
463	1	011-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1400.00

<b>GERENCIA GENERAL REGIONAL</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	012-2016	PROFESIONAL III	5000.00
463	1	013-2016	PROFESIONAL II	3800.00
463	1	014-2016	PROFESIONAL II	3650.00
463	1	015-2016	PROFESIONAL II	3650.00
463	1	016-2016	PROFESIONAL I	2600.00
463	1	017-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1500.00

<b>RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	018-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1200.00
463	1	019-2016	PROFESIONAL II	3200.00
463	1	020-2016	PROFESIONAL I	2800.00
463	1	021-2016	PROFESIONAL I	2650.00
463	1	022-2016	PROFESIONAL I	2400.00
463	1	023-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1750.00
463	1	024-2016	PROFESIONAL I	2400.00
463	1	025-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1950.00
463	1	026-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1950.00
463	1	027-2016	CHOFER	1800.00

<b>SECRETARIA GENERAL</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	028-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1850.00
463	1	029-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1850.00
463	1	030-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1400.00
463	1	031-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1400.00

<b>GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	032-2016	PROFESIONAL I	2400.00
463	1	033-2016	PROFESIONAL I	2100.00
463	1	034-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1750.00
463	1	035-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1300.00

<b>OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	036-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1750.00
463	1	037-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1300.00
463	1	038-2016	PROFESIONAL I	2650.00

<b>DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	039-2016	PROFESIONAL II	3350.00
463	1	040-2016	PROFESIONAL I	2400.00
463	1	041-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1400.00
463	1	042-2016	PROFESIONAL II	3350.00

<b>GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	043-2016	PROFESIONAL I	2000.00
463	1	044-2016	PROFESIONAL III	5400.00
463	1	045-2016	CHOFER	1800.00
463	1	046-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1400.00
463	1	047-2016	PROFESIONAL I	2400.00
463	1	048-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1400.00

<b>DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	049-2016	CHOFER	1800.00

<b>GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO DE DESARROLLO ECONOMICO</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	050-2016	PROFESIONAL II	3000.00
463	1	051-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1950.00
463	1	052-2016	PROFESIONAL I	2000.00

<b>DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	053-2016	PROFESIONAL III	4000.00
463	1	054-2016	PROFESIONAL I	2800.00
463	1	055-2016	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1650.00
463	1	056-2016	PROFESIONAL I	2500.00
463	1	057-2016	PROFESIONAL I	2500.00

<b>DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	058-2016	PROFESIONAL I	2600.00
463	1	059-2016	PROFESIONAL I	2200.00
463	1	060-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1650.00
463	1	061-2016	CHOFER	1800.00

<b>DIRECCION REGIONAL DE LA FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL - DIREFOR</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	062-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1650.00
463	1	063-2016	PROFESIONAL II	3850.00
463	1	064-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1750.00
463	1	065-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1400.00
463	1	066-2016	PROFESIONAL II	3850.00
463	1	067-2016	PROFESIONAL II	3850.00
463	1	068-2016	PROFESIONAL II	3850.00
463	1	069-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1750.00
463	1	070-2016	PROFESIONAL I	2400.00
463	1	071-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1650.00
463	1	072-2016	PROFESIONAL II	3850.00
463	1	073-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1400.00
463	1	074-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1850.00

<b>GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	075-2016	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1650.00
463	1	076-2016	PROFESIONAL I	2400.00
463	1	077-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1200.00

<b>OFICINA DE DEFENSA CIVIL</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	078-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1800.00
463	1	079-2016	PROFESIONAL II	3350.00
463	1	080-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1650.00
463	1	081-2016	PROFESIONAL II	3350.00
463	1	082-2016	PROFESIONAL I	2850.00
463	1	083-2016	PROFESIONAL II	3350.00
463	1	084-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1650.00
463	1	085-2016	CHOFER	1800.00
463	1	086-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1200.00
463	1	087-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1650.00
463	1	088-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1600.00
463	1	089-2016	PROFESIONAL II	3850.00
463	1	090-2016	CHOFER	1800.00
463	1	091-2016	PROFESIONAL II	3850.00
463	1	092-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1650.00
463	1	093-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1200.00
463	1	094-2016	PROFESIONAL I	2400.00
463	1	095-2016	PROFESIONAL II	3850.00
463	1	096-2016	PROFESIONAL II	3850.00
463	1	097-2016	PROFESIONAL II	3350.00

<b>OFICINA REGIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	098-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1850.00
463	1	099-2016	PROFESIONAL I	2100.00
463	1	100-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1650.00
463	1	101-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1850.00
463	1	102-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1650.00
463	1	103-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1400.00
463	1	104-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1400.00
463	1	105-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1400.00
463	1	106-2016	CHOFER	1800.00
463	1	107-2016	CHOFER	1800.00

**SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION**

<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	108-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1950.00
463	1	109-2016	PROFESIONAL I	2850.00
463	1	110-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1650.00
463	1	111-2016	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1650.00
463	1	112-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1500.00
463	1	113-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1850.00
463	1	114-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1500.00
463	1	115-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1500.00
463	1	116-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1600.00
463	1	117-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1600.00
463	1	118-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1400.00
463	1	119-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1200.00
463	1	120-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1950.00
463	1	121-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1950.00
463	1	122-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1950.00
463	1	123-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1650.00
463	1	124-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1950.00
463	1	125-2016	CHOFER	1800.00
463	1	126-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1650.00
463	1	127-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1950.00
463	1	128-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1850.00
463	1	129-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1850.00
463	1	130-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1200.00
463	1	131-2016	PROFESIONAL I	2400.00
463	1	132-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1850.00
463	1	133-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1300.00
463	1	134-2016	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1650.00
463	1	135-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1200.00
463	1	136-2016	PROFESIONAL I	2400.00
463	1	137-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1200.00
463	1	138-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1950.00
463	1	139-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1200.00
463	1	140-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1200.00

**SUB – GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	141-2016	PROFESIONAL II	3850.00
463	1	142-2016	PROFESIONAL III	4850.00
463	1	143-2016	PROFESIONAL II	3850.00
463	1	144-2016	PROFESIONAL II	3850.00
463	1	145-2016	CHOFER	1800.00
463	1	146-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1400.00
463	1	147-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1400.00
463	1	148-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1400.00

**PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	149-2016	PROFESIONAL I	2850.00
463	1	150-2016	PROFESIONAL I	2850.00
463	1	151-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1200.00
463	1	152-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1200.00
463	1	153-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1200.00
463	1	154-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1200.00
463	1	155-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1200.00
463	1	156-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1200.00

**FICINA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	157-2016	PROFESIONAL I	2850.00
463	1	158-2016	PROFESIONAL II	3200.00

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	159-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1300.00
463	1	160-2016	PROFESIONAL I	2850.00
463	1	161-2016	PROFESIONAL I	2850.00
463	1	122-2016	PROFESIONAL I	2850.00
463	1	163-2016	PROFESIONAL I	2850.00
463	1	164-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1400.00
463	1	165-2016	PROFESIONAL I	2100.00

### **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	006-2016	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 05 años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Ingeniería Civil.</li> <li>Colegiado y habilitado</li> <li>Maestría en Ingeniería Civil y o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados, Seminarios, Cursos y/o cualquier otro tipo de actividades que demuestren su capacitación en los temas materia de la contratación.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática.</li> <li>Conocimiento en temas relacionados a la Gestión Pública.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el monitoreo de la ejecución de obras en sus diversas etapas.
- Elaborar informes sobre el estado situacional de los proyectos, desde su fase de formulación hasta su ejecución.
- Asesorar a la Alta Dirección en la búsqueda de soluciones a los diferentes problemas que se presenten durante la ejecución de la obra.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y actividades que sean asignadas por el Gobernador.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Presidencia Regional - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 5500.00 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 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	007-2016	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 05 años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en administración, contabilidad, economía y/o carreras afines.</li> <li>Colegiado y habilitado</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados, Seminarios, Cursos y/o cualquier otro tipo de actividades que demuestren su capacitación en los temas materia de la contratación.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática.</li> <li>Conocimiento en temas relacionados a la Gestión Pública.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Revisar y realizar seguimiento de expedientes de acuerdo al área que le compete.
- b. Coordinar con las diferentes Gerencias, Direcciones y/o Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Lima.
- c. Asesorar a la Alta Dirección en la búsqueda de soluciones a los diferentes problemas que se presenten en la administración pública.
- d. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y actividades que sean asignadas por el Gobernador.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Presidencia Regional -Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 4700.00 ( Cuatro Mil Setecientos y 00/100 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	008-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en ciencias de la comunicación y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados, Seminarios, Cursos y/o cualquier otro tipo de actividades que demuestren su capacitación en los temas materia de la contratación.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática.</li> <li>Dominio del idioma inglés.</li> <li>Conocimiento en temas relacionados a la Gestión Pública.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Velar por la adecuada presentación de la Oficina de Coordinación en la ciudad de Lima.
- Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia.
- 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 Gobernador.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y actividades que sean asignadas por el Gobernador.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Presidencia Regional - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 2500.00 ( Dos Mil quinientos y 00/100 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	009-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 01 año en actividades de seguridad y vigilancia.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Titulado de la Policía Nacional del Perú.</li> <li>Inscripción en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC.</li> <li>Licencia vigente para portar y usar armas, emitida por la SUCAMEC.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seminarios, Cursos y/o cualquier otro tipo de actividades que demuestren su capacitación en los temas materia de la contratación.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de resguardo y seguridad de funcionarios del Estado</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar protección y defensa al Gobernador en todo su entorno, evitando en todo momento que su protegido sea víctima de alguna agresión o acto delictivo para lo cual llevará a cabo los procedimientos necesarios para cumplir con su objetivo de salvaguardar la integridad física del Gobernador.
- Acompañar y brindar seguridad al Gobernador, en todas las actividades que realice en su oficina, lugares públicos, vehículo, etc.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y actividades que sean asignadas por el Gobernador.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Presidencia Regional - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 1800.00 ( Un Mil Ochocientos y 00/100 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	010-2016	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios en Derecho y Ciencias Políticas</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados, Seminarios, Cursos y/o cualquier otro tipo de actividades que demuestren su capacitación en los temas materia de la contratación.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática.</li> <li>Conocimiento en temas relacionados a la Gestión Pública.</li> <li>Conocimiento y manejo del Sistema de Gestión Documentaria - SISGEDO.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción y registro de documentos ingresados a través de la Procuraduría Ad Hoc.
- Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia.
- Elaboración de informes, cartas, oficios, y otros documentos administrativos de la Procuraduría Ad Hoc.
- Elaboración de la agenda de diligencias.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y actividades que sean asignadas por el Jefe Inmediato

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Presidencia Regional - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 1600.00 ( Un Mil Seiscientos y 00/100 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	011-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 06 meses en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios en Derecho y Ciencias Políticas</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados, Seminarios, Cursos y/o cualquier otro tipo de actividades que demuestren su capacitación en los temas materia de la contratación.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática.</li> <li>Conocimiento en temas relacionados a la Gestión Pública.</li> <li>Conocimiento de la Ley de Constataciones del Estado.</li> <li>Conocimiento y manejo del Sistema de Gestión Documentaria - SISGEDO.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de informes, cartas, oficios, y otros documentos administrativos de la Procuraduría Ad Hoc.
- Verificación de los expedientes arbitrales existentes en la Oficina de la Procuraduría Ad hoc, y actualización respecto de su estado.
- Estudio de expedientes Arbitrales asignados.
- Elaboración de la agenda de diligencias.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y actividades que sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Presidencia Regional - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/.1400.00 ( Un Mil cuatrocientos y 00/100 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	012-2016	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 05 años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en contabilidad.</li> <li>Colegiado y Habilitado</li> <li>Maestría en Contabilidad, con mención en política y administración tributaria.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados, Seminarios, Cursos y/o cualquier otro tipo de actividades que demuestren su capacitación en los temas materia de la contratación.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática.</li> <li>Conocimiento en temas relacionados a la Gestión Pública.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar y realizar seguimiento de expedientes de acuerdo al área que le compete.
- Coordinar con las diferentes Gerencias, Direcciones y/o Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Lima.
- Asesorar a la Gerencia General en temas referidos a la Gestión Pública.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y actividades que sean asignadas por el Gerente General.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia General Regional - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<p><b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.</p>
<b>Remuneración mensual</b>	<p>S/. 5000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

GERENCIA GENERAL REGIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	013-2016	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de mínima 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>Título profesional en administración, economía y/o carreras afines.</li> <li>Maestría en temas referentes a la contratación.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados, Seminarios, Cursos y/o cualquier otro tipo de actividades que demuestren su capacitación en los temas materia de la contratación.</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 en temas relacionados a la Gestión Pública.</li> <li>Conocimiento y manejo de SIAF, SEACE.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar y realizar seguimiento de expedientes de acuerdo al área que le compete.
- Seguimiento y monitoreo de los procedimientos de selección convocados por la entidad.
- Monitoreo de la ejecución del Presupuesto de las Unidades Ejecutoras.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y actividades que sean asignadas por el Gerente General.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General Regional -Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 3800.00 ( Tres Mil Ochocientos y 00/100 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	014-2016	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima 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>Título profesional en Sociología y/o carreras afines.</li> <li>Maestría en Políticas Sociales y Gerencia Social.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Formulación y Evaluación de Proyectos - SNIP.</li> <li>Otros Diplomados, Seminarios, Cursos y/o cualquier otro tipo de actividades que demuestren su capacitación en los temas materia de la contratación.</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 en temas relacionados a la Gestión Pública.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Asesorar en temas referentes a la formulación y evaluación de proyectos.
- Realizar Trámites ante los Ministerios y entidades públicas sobre proyectos de inversión pública.
- Mantener permanente coordinación con las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional para la consecución de los objetivos.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y actividades que sean asignadas por el Gerente General.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General Regional - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	<p><b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 3650.00 ( Tres Mil seiscientos Cincuenta y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

GERENCIA GENERAL REGIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	015-2016	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de mínima de 03 años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en educación.</li> <li>Maestría en temas referentes a educación.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados, Seminarios, Cursos y/o cualquier otro tipo de actividades que demuestren su capacitación en los temas materia de la contratación.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática.</li> <li>Conocimiento en temas relacionados a la Gestión Pública.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar y realizar seguimiento de expedientes de acuerdo al área que le compete.
- Identificar las principales problemáticas de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- Coordinar con las diferentes Gerencias, Direcciones y/o Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Lima.
- Monitoreo de la ejecución de los programas del Minis
- Asesorar a la Gerencia General en temas referidos al sector educación.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y actividades que sean asignadas por el Gerente General.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia General Regional - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3650.00 ( Tres mil seiscientos cincuenta y 00/100 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	016-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en administración, contabilidad, ciencias de la comunicación y/o carreras fines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de capacitación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>Curso de capacitación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> <li>Diplomado en Gestión Pública.</li> <li>Seminarios, congresos, cursos y/o cualquier otro tipo de actividades que demuestren su capacitación en los temas materia de la contratación.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática.</li> <li>Conocimiento de la Ley N° 30225 y su reglamento.</li> <li>Manejo de programas administrativos (SIGGEDO, SIGA Y SIAF).</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar el Cuadro de Necesidades correspondientes a la Gerencia General Regional.
- Elaborar los requerimientos de bienes y servicios de la Gerencia General Regional, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- Elaborar las notas de crédito presupuestario a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF para la Gerencia General Regional.
- Realizar modificaciones, rebajas y ampliaciones presupuestales, en caso de requerirse para el cumplimiento de las metas.
- Verificar que los gastos presentados, originados por compras y servicios cuenten con la respectiva asignación presupuestaria, previa comprobación de la disponibilidad de recursos.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y actividades que sean asignadas por el Gerente General.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia General Regional -Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 2600.00 ( Dos Mil seiscientos y 00/100 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	017-2016	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 01 año en el cargo en el que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Titulado en Computación e Informática y/o Carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados, Seminarios, Cursos y/o cualquier otro tipo de actividades que demuestren su capacitación en los temas materia de la contratación.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática.</li> <li>Conocimiento en temas relacionados a la Gestión Pública.</li> <li>Conocimiento y manejo del Sistema de Gestión Documentaria - SISGEDO.</li> </ul>

**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 Huarochirí.
- Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia.
- 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 inherentes al cargo y actividades que sean asignadas por el Gerente General.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina Zonal de Participación y Concertación de Huarochirí/Gerencia General Regional - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 1500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	018-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 04 años en el sector público y/o Privado</li> <li>Experiencia mínima de 06 meses en el puesto que postula</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Universitarios en Administración de Empresas y/o carreras afines.</li> <li>Estudios en computación e informática</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso en Computación e Informática.</li> <li>Estudios de Ingles</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Windows</li> <li>Manejo de SISGEDO</li> <li>Conocimientos en Atención al Usuario</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones.
- Manejar el Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO
- Atender al público usuario y establecer las coordinaciones para ser atendidos por la jefatura de Relaciones Públicas y Comunicaciones.
- Elaborar informes, Cartas, Oficios, Memorando y otros documentos administrativos de la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones.
- Atender otras responsabilidades que le asigne la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 1200.00 ( Un Mil doscientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	019-2016	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 10 años en el Sector Público y/o Privado</li><li>Experiencia mínima de 03 años en el puesto que postula</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Licenciado en Ciencias de la Comunicación</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No indispensables</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en redacción periodística.</li><li>Capacidad de análisis de información para respuestas inmediatas.</li><li>Supervisar estrategias de prensa.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Redacción de notas de prensa, comunicados y pronunciamientos.
- Elaboración de saludos institucionales.
- Monitoreo de medios nacionales.
- Apoyo en la provisión de información a los medios de comunicación.
- Redacción de la Revista institucional y periódico institucional.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 3200.00 ( Tres Mil Doscientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	020-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 06 años en el Sector Público y/o Privado</li> <li>Experiencia mínima de 02 años en el puesto al que postula</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Ciencias de la Comunicación</li> <li>Colegiado</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Imagen Institucional.</li> <li>Curso en Diseño de Proyectos en Responsabilidad Social</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en la elaboración de planes de publicidad.</li> <li>Manejo de SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa)</li> <li>Conocimiento en la elaboración y administración del Presupuesto Operativo Institucional.</li> <li>Manejo de agenda institucional.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar coordinaciones con los medios de comunicación de la Región Lima.
- Manejo de agenda institucional de las actividades del Gobierno Regional de Lima.
- Elaboración de planes para la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones.
- Atención a los usuarios y transparencia (solicitud de información en el ámbito comunicacional).
- Manejo del SIGA y administración del POI
- Atender otras responsabilidades que le asigne la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/.2800.00 ( Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	021-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 04 años en el sector público y/o privado</li> <li>Experiencia mínima de 02 años en el cargo al que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Ciencias de la Comunicación</li> <li>Colegiado</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio de manejo de cámaras</li> <li>Locución</li> <li>Técnico en computación</li> <li>Diseño gráfico publicitario</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Producción Audiovisual.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Edición de materiales fílmicos y videos institucionales del Gobierno Regional de Lima.
- Elaboración de videos y spot promocionales del Gobierno Regional de Lima
- Difusión a través de las redes los videos institucionales.
- Atender otras responsabilidades que le asigne la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Relaciones Públicas y comunicaciones -Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2650.00 (Dos Mil Seiscientos Cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	022-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 03 años en el Sector Público y/o Privado</li><li>Experiencia mínima de 02 años en el cargo al que postula.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Título Profesional Ciencias de la Comunicación</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>Diseño gráfico publicitario.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"><li>Fotografía publicitaria</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Cobertura de actividades institucionales como fotógrafo.
- Manejo de archivo fotográfico
- Actualización diaria del portal web institucional en la galería de imágenes.
- Apoyo para la elaboración del periódico y revista institucional (diseño)
- Atender otras responsabilidades que le asigne la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 2400.00 ( Dos Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	023-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 03 años en el Sector Público y/o Privado</li><li>Experiencia mínima de 01 año en medios de comunicación</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresado de la carrera de Ciencias de la Comunicación</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No indispensables</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Protocolo y ceremonial del estado.</li><li>Organización de eventos institucionales.</li><li>Manejo y prevención de crisis.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar las actividades protocolares de la institución.
- Organización de eventos institucionales.
- Actualización diaria del portal web institucional.
- Apoyo para la elaboración del periódico y revista institucional (redacción).
- Atender otras responsabilidades que le asigne el Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Relaciones Públicas y Comuniones - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 1750.00 ( Un Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	024-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 05 años en el Sector Público y/o Privado</li> <li>Experiencia mínima de 02 años en el cargo al que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de ingeniería</li> <li>Estudios de especialista en sistema de audio-video</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Master Especializado en Edición y Post-Producción de A/V Basico/Avanzado</li> <li>Edición no Lineal: Adobe Premiere Pro</li> <li>Post- Producción: Adobe After Effects Básico</li> <li>Post-Producción: After Effects Avanzado</li> <li>Post-Producción de Audio: Pro Tools</li> <li>Diseño Gráfico: Adobe Photoshop Avanzado</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>sistemas de audio profesional analógico digital</li> <li>Edición analógica digital de audio video.</li> <li>Sistemas de audio para producción radial y televisiva</li> <li>Sistemas de audio para transmisiones streaming y portales web</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- SUPERVISION DE LOS SISTEMAS DE AUDIO.
- Edición A/V
- Grabación de spots institucionales
- Producción y realización de programa radial institucional
- Atender otras responsabilidades que le asigne la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<p><b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 2400.00 ( Dos Mil cuatrocientos y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	025-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 04 años en el Sector Público y/o Privado</li> <li>Experiencia mínima de 01 año en el cargo al que postula</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Ciencias Sociales y Turismo, Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines.</li> <li>Técnico en diseño Gráfico publicitario.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso en AUTOCAD</li> <li>Especialista en Diseño Gráfico Publicitario por Computadora</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prensa y Pre-prensa Digital (elaboración de formatos, infogramas, folletos, trípticos, afiches, volantes, flyers, brochures, revistas, periódicos)</li> <li>Programas photoshop PS6, Illustrator, Coreldraw8, Photopaint.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de piezas gráficas de las áreas del Gobierno Regional de Lima.
- Elaboración del diseño gráfico de la revista y periódico institucional.
- Atender otras responsabilidades que le asigne la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<p><b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 1950.00 ( Un Mil Novecientos cincuenta y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

**OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	026-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 05 años en el Sector Público y/o Privado</li><li>Experiencia mínima de 01 año en el cargo en el que postula</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en Ciencias de la Comunicación</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No indispensables</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del lenguaje audiovisual (planos, movimiento de cámara, composición, iluminación, ángulos, temperatura de color, ejes de acción y profundidad de campo).</li><li>Conocer sobre narrativa audiovisual (montaje o edición, guiones, géneros audiovisuales).</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Cobertura de actividades de las gerencias y direcciones del Gobierno Regional de Lima como camarógrafo.
- Realización de materiales fílmicos y apoyo en realización de videos institucionales.
- Atender otras responsabilidades que le asigne la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1950.00 ( Un Mil novecientos cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	027-2016	CHOFER

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral acreditada no menor de 03 años en la actividad de transporte de personal en instituciones públicas y privadas.</li> <li>Conocimiento grafico de la Región Lima.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa</li> <li>preferencia con estudios Técnicos de cualquier carrera.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional en conducción de vehículo</li> <li>Licencia de conducir categoría A-II</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en alto nivel de experiencia en la conducción.</li> <li>Conocimiento de las normas de señales de tránsito sobre las vías públicas.</li> <li>Poseer una actitud que refleje un espíritu permanente de equilibrio emocional ante situaciones adversas, conservando la calma y serenidad.</li> <li>Conocimiento básico en mecánica automotriz.</li> <li>Conocer todas las rutas de la Región Lima – Provincias.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Transportar a funcionarios del Gobierno Regional de Lima y personal para comisiones locales y nacionales.
- Advertir las acciones de mantenimiento preventivo que debe recibir el vehículo a su cargo para su óptimo funcionamiento.
- Mantener el vehículo de manera presentable conservando siempre la limpieza por dentro y por fuera.
- Otras actividades complementarias relacionadas con las anteriormente descritas.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1800.00 ( Un Mil Ochocientos y 00/100 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	028-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Administración.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización en materias a fines a Administración.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo del Sistema de Gestión Documentaria - SISGEDO.</li> <li>Conocimiento de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".</li> <li>Manejo de entorno Windows y Microsoft Office.</li> <li>Conocimiento en gestión pública.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Secretaría General - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 1850.00 ( Un Mil ochocientos cincuenta y 00/100 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	029-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de mínima de 01 año en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Administración.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización en materias a fines a Administración.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo del Sistema de Gestión Documentaria - SISGEDO.</li> <li>Conocimiento de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".</li> <li>Manejo de entorno Windows y Microsoft Office.</li> <li>Conocimiento en gestión pública.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la recepción y registro de documentos ingresados a través de la oficina de Tramite Documentario.
- Apoyo en la verificación de la documentación recibida a través de la oficina de Tramite Documentario.
- Apoyo en la clasificación de documentos ingresados por ubicación y por áreas.
- Apoyo en la entrega especial de documentos de acuerdo a su Urgencia.
- Apoyo en la organización de la Oficina de Tramite Documentario.
- Apoyo en la derivación de los documentos ingresados a la Oficina de Tramite Documentario.
- Atención, Orientación y Absolución de consultas a los Usuarios.
- Uso del Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Secretario General del Gobierno Regional de Lima, de acuerdo al ámbito de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Secretaría General -Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 1850.00 ( Un Mil ochocientos cincuenta y 00/100 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	030-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 06 meses en el cargo al que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios en Computación e Informática y/o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones y/o Certificados en materias afines a Derecho</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo del Sistema de Gestión Documentaria - SISGEDO.</li> <li>Conocimiento de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".</li> <li>Manejo de entorno Windows y Microsoft Office.</li> <li>Conocimiento en gestión pública.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Secretaría General -Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1400.00 ( Un Mil cuatrocientos y 00/100 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	031-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 06 meses en el cargo al que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios en la carrera de Secretariado Ejecutivo y/o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de Especialización en materia afines a Secretariado</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo del Sistema de Gestión Documentaria - SISGEDO.</li> <li>Conocimiento de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".</li> <li>Manejo de entorno Windows y Microsoft Office.</li> <li>Conocimiento en gestión pública.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinación y Control con los funcionarios correspondientes, para la autorización de ingreso de los usuarios a las instalaciones del Gobierno Regional de Lima.
- Atención, Orientación y Absolución de consultas a los Usuarios.
- Uso del Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Secretario General del Gobierno Regional de Lima, de acuerdo al ámbito de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Secretaría General - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1400.00 (Un Mil cuatrocientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	032-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 05 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de mínima de 02 años en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensables</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión pública.</li> <li>Conocimiento Proyectos de Inversión Pública</li> <li>Conocimiento en Ley de Contrataciones.</li> <li>Conocimiento en Microsoft Office</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción y elaboración de documentación (Informes, Memos, Cartas) inherentes a la Gerencia Regional de Infraestructura.
- Manejo de sistemas informáticos de trámite documentario.
- Asegurar la recepción y canalización efectiva de llamadas telefónicas y correspondencia.
- Asistir a la Gerencia velando porque todas las actividades de los Proyectos respondan a lo establecido en los Documentos de Proyectos y se implementen de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Asistir a la Gerencia en el ejercicio del control presupuestario, asegurándose que las actividades de los Proyectos se realicen dentro de los límites del presupuesto aprobado para cada uno de los objetos de gasto. Asimismo, asistir a la Gerencia en el ejercicio del control de los recursos patrimoniales de los Proyectos.
- Efectuar coordinaciones con personal de las diferentes áreas del GRL (Contabilidad, tesorería, logística, administración)
- Otros funciones que le asigne la Gerencia Regional de Infraestructura.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Regional de Infraestructura - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 2400.00 ( Dos Mil cuatrocientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	033-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 06 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 02 años en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Contabilidad, Administración y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Ley de Contrataciones.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión pública.</li> <li>Con conocimiento en Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>Conocimiento del Aplicativo INFObras de la Contraloría General de la Republica.</li> <li>conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIGA.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública en sus diferentes etapas y modalidades de ejecución.
- Elaboración de reportes de actualización del avance físico y financiero de los Proyectos Inversión Pública.
- Elaboración de los pedidos SIGA (Bienes y Servicios) para las diferentes Oficinas de la Gerencia.
- Planificar en la Gerencia Regional de Infraestructura de los diferentes planes y programas a ejecutarse durante el año fiscal correspondiente.
- Preparar los términos de referencia, requerimientos y conformidades del Personal de la Gerencia de Infraestructura (GRI, Obras y Liquidaciones) mensualizado.
- Realizar Gestión de Proyectos.
- Realizar Seguimiento y control del Gasto de las certificaciones otorgadas al personal.
- Registrar el Aplicativo INFObras a cargo de la Contraloría General de la Republica.
- Efectuar Coordinaciones con el Área de Planificación del Gobierno Regional de Lima para el llenado del Aplicativo SAYHUITE.
- Coordinación con el Órgano de Control Institucional sobre la verificación de las obras del Aplicativo INFObras.
- Otras funciones que solicite el funcionario a quien reporta.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Regional de Infraestructura - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 2100.00 ( Dos Mil Cien y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	034-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 06 meses en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado en ciencias Sociales, Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensables</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de fotografía periodística, protocolo, redacción de notas de prensa, edición de videos y audios.</li> <li>Conocimientos en Gestión Pública</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar, ejecutar y difundir eventos protocolares de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- Elaborar y difundir notas de prensa e informes periodísticos.
- Elaborar y ejecutar estrategias para el fortalecimiento de la imagen institucional de la Gerencia.
- Coordinar con los beneficiarios de las obras ejecutadas por el Gobierno Regional de Lima.
- Efectuar coordinaciones con personal de las diferentes áreas del GRL (Imagen Institucional Regional y eventos)
- Otros que solicite el funcionario a quien reporta.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Regional de Infraestructura - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<p><b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 1750.00 ( Un Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	035-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 06 meses en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 06 meses en el cargo que postula.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios en administración, contabilidad y/o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensables</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Documentaria (SIGGEDO).</li> <li>Conocimiento en Microsoft Office (Excel, Word)</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Registro de ingreso y salida de documentos en el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- Seleccionar, evaluar, organizar y foliar documentación administrativa.
- Efectuar reuniones de coordinación con otras áreas
- Apoyo en el Control de certificados de Crédito presupuestal.
- Mantener actualizado el Acervo documentario
- Otras que le asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Infraestructura - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	<p><b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 1300.00 ( Un Mil trescientos y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	036-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 06 meses en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado en Ciencias Sociales y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con diplomado en Gestión Local.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGA).</li> <li>Conocimiento en Ofimática</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Verificación en el Banco de Proyectos tanto de la unidad formuladora como la unidad ejecutora de cada uno de los proyectos, última actualización del perfil en el Banco de Proyectos.
- Control adecuado de envío de expedientes técnicos a la Gerencia para su aprobación.
- Manejo del estado situacional de los proyectos a nivel de perfil y expediente Técnico
- Verificación y administración del archivo de documentos emitidos y recibidos por el jefe de la Oficina de Proyectos y Estudios.
- Proyección y redacción de los documentos emitidos y recibidos por el jefe de la Oficina de Proyectos y Estudios.
- Control de Pagos de personal de la Oficina de Proyectos y Estudios.
- Control adecuado de las asignaciones presupuestales asignadas para la elaboración de expedientes técnicos..
- Otras funciones que le asigne el funcionario que la reporta.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Estudios y Proyectos - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 1750.00 ( Un Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	037-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima 06 meses en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante en administración, contabilidad y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación vigente por el OSCE.</li> <li>Capacitación del SIAF</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en la Ley de Contrataciones.</li> <li>Conocimiento del Sistema integrado de Gestión Pública (SIGA)</li> <li>Conocimiento en Gestión Pública</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción y registro de documentos dirigidos a la Oficina de Proyectos y Estudios.
- Realizar seguimientos en el SEACE de las obras enviadas a procesos de selección.
- Control y archivo de la documentación.
- Elaboración de la certificación SIAF de los proyectos a cargo de la Oficina de Proyectos y Estudios.
- Elaboración de pedidos SIGA ( bienes y servicios)
- Otras que le asigne el jefe inmediato

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Estudios y Proyectos - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 1300.00 ( Un Mil Trescientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	038-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 06 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 02 años en el cargo que postula.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Ingeniería Civil y/o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización en materias afines en Ingeniería Civil – estructuras.</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>Conocimiento en formulación de Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>Con conocimiento de AUTOCAD.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Reformulación de los Expedientes Técnicos,
- b. Elaboración de presupuestos, planos, metrados, cronogramas de obra, especificaciones técnicas.
- c. Elaboración de Expedientes de Adicionales de obra
- d. Actualización de presupuestos
- e. Otros que solicite el funcionario quien lo reporta.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Estudios y Proyectos - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 2650.00 ( Dos Mil seiscientos cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	039-2016	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 03 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Derecho y Ciencias Políticas, Administración de empresas y/o carreras afines.</li> <li>Colegiado</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensables</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del Reglamento Nacional de Administración de Transportes (RENAT)</li> <li>Conocimiento de la Ley General del Procedimiento Administrativo Ley N° 27444</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir las acciones de supervisión y fiscalización que se realicen para una adecuada prestación de los servicios de transporte de pasajeros y carga.
- Disponer el control opinado e inopinado a las diversas empresas de transportes terrestres de pasajeros y de mercancías que brindan servicios públicos en el ámbito de su competencia.
- Fiscalizar con el Ministerio de Transportes y comunicaciones el cumplimiento de la normatividad de alcance nacional y regional establecida para los diversos procedimientos técnico administrativo que regulen el servicio de comunicaciones en el ámbito jurisdiccional de su competencia
- Imponer multas y sanciones administrativas en ámbito de Fiscalización de Transportes
- Otras Funciones que le asigne el Director Regional de Transportes.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 3350.00 ( Tres Mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	040-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Administración, Derecho y/o Carreras afines</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensables</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del Reglamento Nacional de Administración de Transportes (RENAT)</li> <li>Conocimiento en Ofimática y/o computación</li> <li>Conocimiento de la Ley General del Procedimiento Administrativo Ley N° 27444</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar servicio de atención y orientación en los procedimientos de presentación de expedientes sobre solicitud de autorización de rutas, renovación de autorizaciones, inscripción de unidades conducentes a obtención de Tarjetas Únicas de Circulación, autorización de ruta en transportes interprovinciales de personas, cargas y mercancías.
- Elaboración de tarjetas únicas de circulación (TUC), de conformidad con el TUPA vigente.
- Actualizar y controlar la base de datos de empresa y vehículos autorizados.
- Apoyo en la elaboración de documentos (Resoluciones, Oficios, Actas, Constancias e Informes).
- Otras funciones que le sean asignados por la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	<p><b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 2400.00 ( Dos Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

**DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	041-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia de 01 año en el sector público y/o privado.</li><li>Experiencia de 06 meses en el cargo que postula.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria completa y/o estudios superiores</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No indispensables</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del Reglamento Nacional de Administración de Transportes (RENAT)</li><li>Conocimiento de la Ley General del Procedimiento Administrativo Ley N° 27444</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la organización del acervo documentario.
- Apoyo en el seguimiento de expedientes administrativos
- Apoyo en la digitación de documentos administrativos diversos
- Otras acciones que le sean asignados por la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 1400.00 ( Un Mil cuatrocientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	042-2016	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia de 03 años en el sector público y/o privado.</li><li>Experiencia de 02 años en el cargo que postula.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Título Profesional en Administración y/o Carreras afines</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No indispensables</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del Reglamento Nacional de Administración de Transportes (RENAT)</li><li>Conocimiento en Ofimática y/o computación</li><li>Conocimiento de la Ley General del Procedimiento Administrativo Ley N° 27444</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar acciones de supervisión y fiscalización para una adecuada prestación de los servicios de transporte de pasajeros y carga.
- Realizar el control opinado e inopinado a las diversas empresas de transportes terrestres de pasajeros y de mercancías que brindan servicios públicos en el ámbito de su competencia
- Fiscalizar con el Ministerio de Transportes y comunicaciones el cumplimiento de la normatividad de alcance nacional y regional establecida para los diversos procedimientos técnico administrativo que regulen el servicio de comunicaciones en el ámbito jurisdiccional de su competencia
- Imponer multas y sanciones administrativas en ámbito de Fiscalización de Transportes
- Otras funciones que le asigne la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3350.00 ( Tres Mil Trescientos cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	043-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado</li><li>Experiencia de 01 año al cargo que postula</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Profesional Titulado en Administración, Contabilidad y/o carreras afines</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No indispensables</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del Sistema de Gestión Documentaria - SISGEDO</li><li>Conocimiento en Gestión Pública</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Proyectar y elaborar Cartas, Memorándum, Informes, Oficios y otros documentos de la Gerencia
- Apoyo en el despacho de documentos de la Gerencia.
- Atención de llamadas telefónicas y manejo de archivos y trámite documentario.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Regional de Desarrollo Social - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2000.00 ( Dos Mil y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	044-2016	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 05 años en el sector público y/o Privado</li> <li>Experiencia de 01 año al cargo que postula</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Derecho</li> <li>Colegiado y habilitado</li> <li>Tener estudios concluidos de Maestría en Derecho</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados y cursos de especialización en Derecho Administrativo y Gestión Pública.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática (Word, Excel)</li> <li>Conocimiento en Derecho Administrativo y Gestión Pública.</li> <li>Conocimiento en Contrataciones Públicas, Control Gubernamental, Presupuesto Público y SNIP</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Absolver consultas y emitir opiniones e informes legales para la Gerencia Regional de Desarrollo Social
- Proyectar resoluciones gerenciales para la aprobación de expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública
- Proyectar resoluciones gerenciales en segunda instancia para resolver apelaciones y solicitudes de nulidad de las resoluciones directorales regionales
- Proyectar documentos, convenios, directivas y lineamientos de la Gerencia Regional de Desarrollo Social
- Efectuar el seguimiento a las Direcciones Regionales de Salud, Educación, Trabajo y Promoción del Empleo, y Vivienda, Construcción y Saneamiento

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Regional de Desarrollo social - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<p><b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 5400.00 ( Cinco Mil cuatrocientos y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	045-2016	CHOFER

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado, en la actividad de transporte de personal en instituciones públicas y privadas.</li> <li>Conocimiento gráfico de la Región Lima</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa de preferencia con estudios Técnicos de cualquier carrera.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional en conducción de vehículo</li> <li>Licencia de conducir categoría A-IIA</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en alto nivel de experiencia en la conducción.</li> <li>Conocimiento de las normas de señales de tránsito sobre las vías públicas.</li> <li>Poseer una actitud que refleje un espíritu permanente de equilibrio emocional ante situaciones adversas, conservando la calma y serenidad.</li> <li>Conocimiento básico en mecánica automotriz.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Transportar al Gerente Regional de Desarrollo Social y personal para comisiones locales y nacionales.
- Advertir las acciones de mantenimiento preventivo que debe recibir el vehículo a su cargo para su óptimo funcionamiento.
- Mantener el vehículo de manera presentable conservando siempre la limpieza por dentro y por fuera.
- Apoyo en la tramitación de documentos.
- Apoyo en el Archivo de documentos.
- Otras actividades complementarias relacionadas con las anteriormente descritas.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Regional de Desarrollo Social -Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1800.00 ( Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	046-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 06 meses en el sector público</li> <li>Experiencia mínima de 06 meses en el cargo que postula</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios en educación, trabajo social y/o carreras afines</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones vinculadas a orientación y apoyo al adolescente</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo en orientación al adolescente</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo administrativo en la atención del Servicio de Orientación al Adolescente, en cumplimiento del Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre el Poder Judicial del Perú y el Gobierno Regional de Lima.
- Apoyo en módulos educativos y tramitación de becas para adolescentes
- Otras funciones que solicite el Gerente.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Regional de desarrollo Social - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1400.00 ( Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	047-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o Privado</li> <li>Experiencia de 01 año al cargo que postula</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Administración, Contabilidad y/o carreras afines</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de Maestría en Gestión Pública</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del aplicativo del Sistema de Integrado de Gestión Administrativa –SIGA</li> <li>Conocimiento y manejo del Sistema de Gestión Documentaria - SISGEDO</li> <li>Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Tramitar los requerimientos y pagos de bienes y servicios de la Gerencia.
- Atender documentación que se solicite de otras dependencias del Gobierno Regional de Lima.
- Apoyo en el trámite de certificación presupuestal y nota presupuestal
- Atender y responder la documentación administrativa que ingresa a la Gerencia
- Apoyo en otras actividades que le asigne la jefatura

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Regional de Desarrollo Social - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 2400.00 ( Dos Mil cuatrocientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	048-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 06 meses en el sector público y/o Privado</li><li>Experiencia mínima de 06 meses en el cargo que postula</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria completa</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Cursos en Secretariado Ejecutivo</li><li>Cursos relacionados con Trabajo Social</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del manejo del Sistema de Gestión Documentaria - SIGGEDO,</li><li>Conocimiento de Microsoft Office (Word y Excel)</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en las actividades de Mujer, Niñez, Cultura y Deportes así como de OREDIS
- Trámite de documentos de gestión de las áreas de OREDIS y Niñez y Adolescencia
- Seguimiento de documentación derivada a diferentes instituciones públicas y privadas.
- Apoyo en el archivo de documentos de la Gerencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Regional de Desarrollo Social - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1400.00 ( Un Mil cuatrocientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	049-2016	CHOFER

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral acreditada no menor de 03 años en la actividad de transporte de personal en instituciones públicas y privadas.</li> <li>Conocimiento grafico de la Región Lima.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa de preferencia con estudios Técnicos de cualquier carrera.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional en conducción de vehículo</li> <li>Licencia de conducir categoría A-IIB</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en alto nivel de experiencia en la conducción.</li> <li>Conocimiento de las normas de señales de tránsito sobre las vías públicas.</li> <li>Poseer una actitud que refleje un espíritu permanente de equilibrio emocional ante situaciones adversas, conservando la calma y serenidad.</li> <li>Conocimiento básico en mecánica automotriz.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Transportar a funcionarios del Gobierno Regional de Lima y personal para comisiones locales y nacionales.
- Advertir las acciones de mantenimiento preventivo que debe recibir el vehículo a su cargo para su óptimo funcionamiento.
- Mantener el vehículo de manera presentable conservando siempre la limpieza por dentro y por fuera.
- Otras actividades complementarias relacionadas con las anteriormente descritas.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 1800.00 ( Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	050-2016	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 años en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Contabilidad, Economía y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión pública.</li> <li>Conocimiento en Gestión de Inversión pública</li> <li>Conocimiento en operador Microsoft office</li> <li>Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Llevar el control financiero de las actividades y programas de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico
- elaboración de pedidos de bienes y servicio requeridos, a través del siga
- seguimiento de la ejecución presupuestal del gasto de funcionamiento
- elaboración de las certificaciones de crédito presupuestario de los programas y actividades

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3000.00 ( Tres Mil y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	051-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico en Mecánica Automotriz</li> <li>Licencia de conducir AII y/o AIIIB</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional en conducción de vehículo</li> <li>Licencia de Conducir AIIIB</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en alto nivel de experiencia en la conducción</li> <li>Conocimiento de las normas de señales de tránsito sobre las vías públicas</li> <li>Poseer una actitud que refleje un espíritu permanente de equilibrio emocional ante situaciones adversas, conservando la calma y serenidad.</li> <li>Conocimiento básico en mecánica automotriz</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos.
- Realizar el mantenimiento correctivo del sistema de frenos, dirección y suspensión
- Realizar diagnósticos y correctivos menores.
- Colaborar con el transporte de equipos, muebles, etc. pertenecientes al Gobierno Regional de Lima

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1950.00 ( Un Mil Novecientos cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	052-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título en administración, Economía y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Inversión pública</li> <li>Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión pública.</li> <li>Conocimiento en Gestión de Inversión pública</li> <li>Conocimiento en operador Microsoft office</li> <li>Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Registro de la documentación y derivaciones de los mismos
- coordinar sobre la documentación necesaria para convenios y resoluciones
- realizar los pedidos de bienes y servicio a través del siga
- llevar el control documentario y financiero del programa de los proyectos productivos
- Mantener actualizado el acervo documentario

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 2000.00 ( Dos Mil y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	053-2016	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Mínima de 05 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Titulado en Ingeniería Pesquera.</li> <li>Colegiado y Habilitado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones referentes a Sanidad Pesquera.</li> <li>Participación en Seminarios sobre manejos pesqueros.</li> <li>Especialización en Administración Pública.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indispensable: Conocimientos en Office, dominio de Word, Excel y Power Point.</li> <li>Conocimiento y manejo de SISGEDO.</li> <li>Deseable: Inglés Avanzado</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar el programa de extensionismo pesquero.
- b. Integrar la comisión de sanciones pesqueras y acuícolas.
- c. Integrar la comisión de transferencia de desembarcaderos pesqueros.
- d. Elaboración de permisos de pesca.
- e. Cambio de titular de permiso de pesca.
- f. Modificación de resoluciones autoritativas por cambio de nombre.
- g. Autorizaciones para plantas de procesamiento pesquero artesanal.
- h. Realizar Certificados de operativa de embarcaciones pesqueras artesanales.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional de Producción - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 4000.00 ( Cuatro Mil y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	054-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Ingeniería Pesquera.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones referentes a Medio Ambiente.</li> <li>Congresos Medio Ambientales direccionados al sector pesquero.</li> <li>Conocimiento en Administración Pública.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indispensable: Conocimientos en Office, dominio de Word, Excel y Power Point.</li> <li>Conocimiento en uso de SIGGEDO.</li> <li>Deseable: Inglés Avanzado</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Manejo de información administrativas a las necesidades demandadas.
- Evaluación y Fiscalización Ambiental; según PLANEFA 2015
- Elaboración de Certificados de Declaración de Impacto Ambiental (DIA).
- Organizar los talleres de Fortalecimiento de Capacidades en Acuicultura y difusión de los Procedimientos Administrativos en Certificación de Declaración de Impacto Ambiental.
- Participar en las Actividades de la Comisión Ambiental Regional (CAR) respecto a su Reglamento.
- Preparar la documentación para la realización de las actividades de Supervisión del OEFA
- Elaborar aportes para el PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL (PLANEFA)
- Velar y exigir el adecuado cumplimiento de las normas técnicas en materia de pesquería.
- Dictar las medidas correctivas y sancionar de acuerdo con los dispositivos vigentes.
- Supervisar y fiscalizar la gestión de actividades y servicios pesqueros bajo su jurisdicción.
- Verificación ocular de las condiciones en que se desarrollan las actividades pesqueras.
- Elaborar reportes de ocurrencias, partes de muestreo, actas de inspección, y otras necesarias para el desarrollo de la diligencia de inspección

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional de Producción - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 2800.00 ( Dos Mil ochocientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	055-2016	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios en Administración y/o Carreras a fines</li> <li>Estudios Técnicos en Ofimática Avanzada</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensables</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indispensable: Conocimientos en Office, dominio de Word, Excel y Power Point.</li> <li>Conocimiento en uso de Sistema de Gestión Documentaria - SISGEDO.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción de documentos, y despacho de la jefatura.
- Atención a los usuarios y llamadas de la Dirección de Producción.
- Mantener la existencia de útiles de oficina
- Realizar la derivación de documentos a través del Sistema de Gestión documentaria – SISGEDO
- Facilitar el trabajo documentario que presente esta oficina
- Otras funciones encargadas por el Director Regional de Producción

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional de Producción - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1650.00 ( Un Mil seiscientos cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	056-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula y/o a fines.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Economía y/o carreras afines</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Especialización en Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>Capacitaciones en Inversión Pública.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indispensable: Conocimientos en Office, dominio de Word, Excel, Power Point, Access, Banco de Proyecto SNIP.</li> <li>Conocimiento en uso del Sistema de Gestión documentaria - SISGEDO.</li> <li>Deseable: Inglés Básico</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrolla

- a. Evaluación y seguimiento del banco de proyectos del SNIP en materia de Gestión de Proyectos.
- b. Formulación de Planes de Negocio.
- c. Elaboración de Términos de Referencia de los de estudios de pre inversión.
- d. Elaboración de Planes de Trabajo.
- b. Manejo del Sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO).

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional de Producción - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 2500.00 ( Dos Mil quinientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	057-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula y/o a fines.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Ingeniería Pesquera</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos Referentes a la Sanidad Pesquera.</li> <li>Curso de Inspección de Pescados Congelados.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indispensable: Conocimientos en Office, dominio de Word, Excel y Power Point</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la supervisión del programa de extensionismo pesquero.
- Apoyo en las reuniones de la comisión de sanciones pesqueras y acuícolas.
- Asistente de la comisión de transferencia de desembarcaderos pesqueros
- Apoyo en la elaboración de permisos de pesca
- Apoyo en las modificaciones de resoluciones autoritativas por cambio de nombre.
- Apoyo en la redacción de autorizaciones para plantas de procesamiento pesquero artesanal.
- Apoyo en la redacción Certificado de operativa de embarcaciones pesqueras artesanales

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional de Producción - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 2500.00 ( Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	058-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de mínima de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en administración, contabilidad y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización en materias afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión pública.</li> <li>Conocimiento de SIGA y SIAF</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar la ejecución de eventos de promoción turística (ferias turísticas, gastronómicas, otros) de la Región Lima.
- Apoyar en las gestiones de financiamiento de los planes de acción de los destinos turísticos priorizados por esta Dirección Regional.
- Actualizar el Inventario de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.
- Elaboración de Pedidos de Bienes y Servicios requeridos por esta Dirección, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA – Módulo de Logística.
- Seguimiento de la ejecución presupuestal del Gasto de Funcionamiento de esta Dirección Regional.
- Elaboración de Informes de Requerimientos y Pedidos de Pago por los bienes y servicios prestados a esta Dirección Regional.
- Seguimiento de Pagos presentados por la Dirección ante las diferentes oficinas del Sistema Administrativo.
- Seguimiento de los Contratos del Personal que labora en esta Dirección Regional ya sea CAS, Locadores de Servicio o Practicantes, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
- Diseñar, coordinar, concertar y ejecutar acciones destinadas a la promoción del turismo receptivo de la Región Lima.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2600.00 ( Dos Mil Seiscientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	059-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado.</li><li>Experiencia mínima de 02 años en el cargo que postula.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Título Profesional en Turismo y Hotelería y/o Carreras afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios en Gestión de Imagen y Comunicaciones.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de Software para gestión de oficina.</li><li>Manejo de las Comunicaciones en Instituciones Públicas.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Difundir los atractivos turísticos de la región Lima, a través de los medios de comunicación (radio, televisión, diarios, entre otros).
- Enviar notas de prensa y Spot publicitarios a los medios de comunicación.
- Apoyo a los eventos que organiza la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo como capacitación, charlas, talleres, seminarios, conferencias, ferias, entre otros.
- Elaborar y/o diseñar material de folletería, afiches de promoción turística de la Región.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2200.00 ( Dos Mil doscientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	060-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Titulado y/o Egresado en Turismo, Hotelería y Gastronomía.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización en Gestión Pública.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Software para gestión de oficina.</li> <li>Conocimiento en Administración Pública.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar apoyo operativo en las diferentes áreas de la Dirección.
- Apoyo en la promoción turística de las potenciales regionales.
- Coordinaciones con Gobiernos Locales para promover la cultura turística regional
- Gestionar los auspicios y patrocinios para la organización de ferias y eventos de interés turístico

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1650.00 ( Un Mil Seiscientos Cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	061-2016	CHOFER

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia laboral acreditada no menor a 01 año en la actividad de transporte de personal en Instituciones Públicas y/o Privadas</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo estudios secundarios completos.</li> <li>Preferencia contar con Estudios Técnicos de cualquier carrera</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con licencia de conducir mínimo en A-I</li> <li>Profesional en conducción de Vehículo</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en alto nivel de experiencia en la conducción.</li> <li>Conocimiento de las normas de Señales de tránsito sobre las vías públicas</li> <li>Conocimiento gráfico de la Región Lima</li> <li>Poseer una actitud emocional ante situaciones adversas, conservando la calma y serenidad.</li> <li>Conocimiento básico en mecánica automotriz</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Transportar a funcionarios del Gobierno Regional de Lima y personal para comisiones locales y nacionales.
- Advertir las acciones de mantenimiento preventivo que debe recibir el vehículo a su cargo para su óptimo funcionamiento.
- Mantener el vehículo de manera presentable conservando siempre la limpieza por dentro y por fuera.
- Otras actividades complementarias relacionadas con las anteriormente descritas.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1800.00 ( Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**DIRECCION REGIONAL DE LA FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL – DIREFOR**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	062-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.</li><li>Experiencia mínima de 01 año en el cargo que postula.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresado en Ingeniería de sistemas</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios de lenguaje de programación visual BASIC y administración de base de datos</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en gestión pública.</li><li>Conocimiento en saneamiento de la propiedad rural.</li><li>Conocimiento de ofimática.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asistencia técnica en software y hardware
- Programación de sistemas de base de datos espaciales y de organización documentaria
- Actualización de la información gráfica y alfanumérica de la base de datos del catastro rural
- Emisión de certificados de información catastral, copias informativas y padrón catastral
- Emisión de instrumentos de formalización de predios rurales
- Análisis de solicitudes de cambios de titular en el padrón catastral y otras que se le solicite
- Elaboración de cuadros estadísticos que se le solicite
- Elaboración de informes sobre las actividades realizadas
- Otras labores asignadas por el responsable del área.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional de la Formalización de la Propiedad Rural - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 1650.00 ( Un Mil seiscientos cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**DIRECCION REGIONAL DE LA FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL – DIREFOR**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	063-2016	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 03 años en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Ingeniero Geógrafo.</li> <li>Colegiado y Habilitado</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en catastro urbano rural</li> <li>Estudio en tecnología en catastro</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión pública.</li> <li>Conocimiento en saneamiento de la propiedad rural.</li> <li>Conocimiento de ofimática.</li> <li>Conocimiento en saneamiento catastral registral</li> <li>Conocimiento de GEO DATA BASE a nivel intermedio</li> <li>Conocimiento de ARGIS a nivel avanzado</li> <li>Conocimiento de AUTOCAD a nivel intermedio</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de diagnóstico físico legal de las unidades territoriales para el saneamiento y formalización
- Supervisión de la implementación del sistema de consulta grafica para la DIREFOR
- Supervisión del proceso de la migración de los proyectos de vuelo fotográfico de la región lima provincias
- Manejo de la base de datos gráficas y alfanuméricas
- Reestructuración de títulos archivados
- Gestiones ante la SUNARP
- Elaboración de proyectos de documentos internos según sean solicitados por el área responsable.
- Otras labores asignadas por el responsable del área.
- Brindar asesoramiento técnico especializado en los aspectos de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional de la Formalización de la Propiedad Rural - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 3850.00 ( Tres Mil ochocientos cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**DIRECCION REGIONAL DE LA FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL – DIREFOR**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	064-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado en Ingeniería de sistemas</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensables</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión pública.</li> <li>Conocimiento en saneamiento de la propiedad rural.</li> <li>Conocimiento de ofimática.</li> <li>Conocimiento en elaboración de base de datos</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Programación de base de datos de unidades catastrales de predios rurales a ser titulados
- Elaboración de módulos para ser analizados
- Actualización de base de datos de expedientes concluidos remitidos por cofopri
- Ingreso de base de datos de expedientes TUPA y otros designados
- Actualización del sistema SIG rural
- Evaluación de expedientes TUPA
- Otras labores asignadas por el responsable del área.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional de la Formalización de la Propiedad Rural – DIREFOR - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1750.00 ( Un Mil setecientos Cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**DIRECCION REGIONAL DE LA FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL – DIREFOR**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	065-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 06 meses en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de topografía.</li> <li>Estudio en nivelación topográfica</li> <li>Estudios en dibujo topográfico</li> <li>Estudios en Excel aplicado a la topografía</li> <li>Estudios en planimetría</li> <li>Estudios en AutoCAD</li> <li>Estudios en altimetría</li> <li>Estudios en topografía en obras viales</li> <li>Estudios en automatización de la topografía</li> <li>Estudios en desarrollo laboral</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión pública.</li> <li>Conocimiento en saneamiento de la propiedad rural.</li> <li>Conocimiento de ofimática Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollo de inspecciones técnicas y evaluación de expedientes TUPA
- Ingreso de planos a la base cartográfica de la DIREFOR
- Evaluación de planos de expedientes TUPA
- Gestiones ante la SUNARP
- Otras labores asignadas por el responsable del área.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional de la Formalización de la Propiedad Rural – DIREFOR - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1400.00 ( Un Mil cuatrocientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**DIRECCION REGIONAL DE LA FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL – DIREFOR**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	066-2016	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 03 años en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Ingeniería Agrónoma</li> <li>Colegiado y Habilitado</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización saneamiento de la propiedad rural.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión pública.</li> <li>Conocimiento en saneamiento y formalización de la propiedad rural.</li> <li>Conocimiento de ofimática.</li> <li>Conocimiento en elaboración de diagnóstico sobre predios y planos en atención a tramites TUPA</li> <li>Conocimiento de manejo GPS diferencial simétrico trimble</li> <li>Conocimiento en verificación de planos</li> <li>Conocimiento de manejo de evaluación de base grafica</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión y análisis de expedientes de Comunidades Campesinas y Tierras Eriazas y TUPA
- Labores en campo conforme a los procedimientos TUPA
- Elaboración de informes técnicos según sean solicitados por el área responsable
- Otras labores asignadas por el responsable del área.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional de Formalización la Propiedad Rural – DIREFOR - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3850.00 ( Tres Mil Ochocientos Cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**DIRECCION REGIONAL DE LA FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	067-2016	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado.</li><li>Experiencia mínima de 03 años en el cargo que postula.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Título profesional en Derecho y Ciencias Políticas.</li><li>Colegiado y Habilitado</li><li>Constancia de egresado de Maestría en Derecho Civil</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios de especialización saneamiento de la propiedad rural.</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>Conocimiento en saneamiento de la propiedad rural.</li><li>Conocimiento de ofimática.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Principales funciones a desarrollar
- Absolución de consultas formuladas respecto del proceso de formalización rural
- Análisis y revisión de expedientes TUPA.
- Elaboración de proyectos de documentos internos según sean solicitados por el área responsable.
- Otras labores asignadas por el responsable del área.
- Brindar asesoramiento técnico especializado en los aspectos de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de la Formalización de la Propiedad Rural – DIREFOR - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 3850.00 ( Tres Mil Ochocientos cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**DIRECCION REGIONAL DE LA FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL – DIREFOR**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	068-2016	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 03 años en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Ingeniero Geógrafo.</li> <li>Colegiado y Habilitado</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización en cartografía y manejo de datos para catastro urbano.</li> <li>Estudio de especialización técnico catastral del sistema nacional de información catastral predial</li> <li>Estudio de especialización en saneamiento de predios urbanos</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión pública.</li> <li>Conocimiento en saneamiento de la propiedad rural.</li> <li>Conocimiento de ofimática.</li> <li>Conocimiento en manejo de GPS</li> <li>Conocimiento en verificación de planos de administrados</li> <li>Conocimiento en actualización y generación catastral</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Absolución de consultas formuladas respecto del proceso de formalización rural
- Análisis y revisión de expedientes TUPA.
- Elaboración de proyectos de documentos internos según sean solicitados por el área responsable.
- Brindar asesoramiento técnico especializado en los aspectos de su competencia.
- Labores de inspección de campo conforme a los procedimientos TUPA
- Actualización de la base catastral
- Otras labores asignadas por el responsable del área.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional de la Formalización de la Propiedad Rural - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3850.00 ( Tres Mil Ochocientos cincuenta y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**DIRECCION REGIONAL DE LA FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	069-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Titulado en secretariado Ejecutivo</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de actualización profesional.</li> <li>Estudio de especialización de diagnóstico rápido de atención al público</li> <li>Seminario de taller en tema de derecho de propiedad vinculada a COFOPRI</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión pública.</li> <li>Conocimiento en saneamiento de la propiedad rural.</li> <li>Conocimiento de ofimática.</li> <li>Conocimiento en legislación tributaria</li> <li>Conocimiento de Redacción ortográfica y oratoria</li> <li>Conocimiento de comercio internacional</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable de archivo de la DIREFOR
- Actualización de la base de datos del archivo central de la DIREFOR
- Reporte estadístico de movimiento de expediente del archivo central
- Atención de solicitudes de copia simple y certificada en coordinación con el área de certificación
- Elaboración de proyectos de documentos internos según sean solicitados por el área responsable.
- Brindar asesoramiento técnico especializado en los aspectos de su competencia.
- Otras labores asignadas por el responsable del área.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional de la Formalización de la Propiedad Rural – DIREFOR - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1750.00 ( Un Mil setecientos cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**DIRECCION REGIONAL DE LA FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL – DIREFOR**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	070-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 2 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 2 años en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en administración</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización en archivos.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión pública.</li> <li>Conocimiento de ofimática: Microsoft Office (Excel, Word, Power Point).</li> <li>Conocimiento del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Organización y descripción de los documentos a nivel de inventarios (series documentales)
- Elaborar inventarios, catálogos, guías, tarjetas mediante distintos sistemas y soportes
- Elaboración de tablas de valoración y retención documental
- Cautelar la integridad física de los documentos para que no sufran pérdida ni deterioro mediante revisiones periódicas
- Elaborar informes técnicos relacionados al patrimonio documental para protección y preservación del mismo
- Participar en el proceso de transferencia del acervo documental y la verificación y conteo de expedientes y folios
- Actualizar los inventarios de expedientes de transferencias
- Efectuar búsqueda de expedientes para absolver las consultas del administrado
- Archivo y desarchivo de los expedientes solicitados
- Atención al administrado con la visualización del expediente
- Expedición de copias simples y certificadas
- Ingreso de certificados y títulos atendidos en la base de datos
- Emisión de informes, búsqueda y copias según lo requerido por las diversas áreas de la DIREFOR
- Otras labores asignadas por el responsable del área.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional de la Formalización de la Propiedad Rural – DIREFOR - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 2400.00 ( Dos Mil cuatrocientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DIRECCION REGIONAL DE LA FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL – DIREFOR			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	071-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado en derecho y ciencias políticas</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensables</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>Conocimiento en saneamiento de la propiedad rural.</li> <li>Conocimiento de ofimática.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en las labores de orientación al usuario en los diferentes procedimientos administrativos en la DIREFOR
- Elaboración de reportes de atención a los usuarios y seguimiento de expedientes en trámite
- Otras labores asignadas por el responsable del área.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de la Formalización de la Propiedad Rural – DIREFOR - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	<p><b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 1650.00 ( Un Mil Seiscientos cincuenta y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

**DIRECCION REGIONAL DE LA FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL - DIREFOR**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	072-2016	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 03 años en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Sociología</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Gestión Pública</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión pública.</li> <li>Conocimiento en saneamiento de la propiedad rural.</li> <li>Conocimiento de ofimática.</li> <li>Conocimiento en proceso de sensibilización y delimitación territorial</li> <li>Conocimiento en administración y gestión de proyectos</li> <li>Conocimiento en catastro</li> <li>Conocimiento en formación integral</li> <li>Conocimiento en proyectos sociales</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión y derivación de expedientes TUPA
- Elaboración de proyectos de documentos internos según sean solicitados por el área responsable
- Coordinación con las subdirecciones a fin de mejorar los proyectos y planes de trabajo de la dirección
- Coordinación y participación en las charlas de sensibilización de los actores a nivel de la región en los diversos procedimientos
- Coordinaciones a nivel interinstitucional respecto a propuesta de convenios
- Asistir a la dirección en lo que demande y otras labores asignadas por el responsable del área
- Absolución de consultas formuladas respecto del proceso de formalización rural

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional de la Formalización de la Propiedad Rural – DIREFOR - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 3850.00 ( Tres Mil Ochocientos cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**DIRECCION REGIONAL DE LA FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL – DIREFOR**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	073-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.</li><li>Experiencia mínima de 06 meses en el cargo que postula.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria completa</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios en saneamiento físico legal de predios</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en gestión pública.</li><li>Conocimiento en saneamiento de la propiedad rural.</li><li>Conocimiento de diseño grafico</li><li>Conocimiento del Sistema de Gestión Documentario (SIGGEDO)</li><li>Conocimiento en Ofimática (Microsoft Office Word, Excel, Power Point)</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Atención y orientación al usuario
- Atención mesa de partes
- Seguimiento y monitoreo de expedientes administrativos
- Elaboración de requerimientos de bienes y servicios
- Apoyo en el seguimiento, evaluación y control de expedientes legales
- Elaboración de proyectos de documentos según sean solicitados por el área responsable
- Elaboración y optimización de formatos para las diferentes áreas
- Otras labores asignadas por el responsable del área.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional de la Formalización de la Propiedad Rural – DIREFOR - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 1400.00 (Un Mil cuatrocientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**DIRECCION REGIONALDE LA FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	074-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en derecho y ciencias políticas</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de Computación e informática</li> <li>Estudios de maestría en derecho penal</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión pública.</li> <li>Conocimiento en saneamiento de la propiedad rural.</li> <li>Conocimiento de ofimática.</li> <li>Conocimiento en legislación tributaria</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la dirección de formalización
- Elaboración de proyectos de documentos memorándums, oficios, catas y demás documentos que se asignen
- Mantener el área documental en orden
- Servir de apoyo en las demás áreas
- Otras labores asignadas por el responsable del área.
- Brindar asesoramiento técnico especializado en los aspectos de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional de la Formalización de la Propiedad Rural – DIREFOR -Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 1850.00 ( Un Mil ochocientos cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	075-2016	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia de 03 años en el sector público y/o privado.</li><li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios superiores en Administración de Empresas, Economía y Finanzas y/o carreras afines.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>Excel Intermedio</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en Ciencias empresariales</li><li>Conocimiento en Planes contables</li><li>Conocimiento en Microsoft office</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la atención de público interno y externo.
- Apoyo en la recepción y registro de documentos ingresados a la GRRNGMA.
- Custodia de la documentación interna y externa de la GRRNGMA.
- Llevar la agenda del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- Redacción de documentos emitidos por la Gerencia.
- Elaborar comunicaciones escritas y presentaciones que se requieran.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 1650.00 ( Un Mil seiscientos cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	076-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia de 02 años en el sector público y/o privado.</li><li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Título profesional con estudios en Ingeniería Ambiental, Biología y/o carreras afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios de especialización en Fiscalización Ambiental</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en Windows y office</li><li>Conocimiento básico en idiomas mínimo (2)</li><li>Conocimiento en Residuos Solidos</li><li>Conocimiento en sistema de Gestión en seguridad y salud ocupacional</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la atención de denuncias ambientales.
- Apoyo en la planificación de monitoreos de las Cuencas de la Región Lima.
- Revisión de expedientes técnicos en evaluación de impacto ambiental.
- Elaborar comunicaciones escritas y presentaciones que se requieran.
- Apoyo en las reuniones de la Comisión Ambiental Regional

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 2400.00 ( dos Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	077-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia de 01 año en el sector público y/o privado.</li><li>Experiencia de 06 meses en el cargo que postula.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios superiores en Economía y Finanzas, Administración de empresas y/o carreras afines.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>Cursos en Gestión Pública.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en Windows y office</li><li>Conocimiento en organización de eventos</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en el registro de base de datos de documentos internos y externos de la GRRNGMA.
- Apoyo en Registro de salida vehicular y cronograma de actividades
- Recepción de documentos internos y externos.
- Apoyo en elaboración de requerimientos de bienes y servicios.
- Elaborar comunicaciones escritas y presentaciones que se requieran.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente -Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 1200.00 ( Un Mil Doscientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE DEFENSA CIVIL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	078-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Técnicos y/o profesionales superiores</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso taller del Gobierno Regional de Lima, "Conformación de Brigadas Voluntarios de Defensa Civil Nivel Básica".</li> <li>Curso CENEPRED, de Formación Básica para la Gestión del Conocimiento del Riesgo de Desastre.</li> <li>Curso taller de Búsqueda y Rescate en Áreas Agrestes.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Conformación de Brigadistas Voluntario.</li> <li>Conocimiento en temas relacionados a la atención de emergencias.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar las coordinaciones con los voluntariados para la conformación de brigadas en Defensa Civil en las provincias de la Región Lima.
- Coordinación con las instituciones competentes para la atención frente a las emergencias y desastres, con apoyo de las brigadas.
- Coordinación con las instituciones competentes para la asistencia técnica en temas de prevención y preparación en Defensa Civil.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Defensa Civil - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1800.00 ( Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE DEFENSA CIVIL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	079-2016	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en, Ing. Industrial, Ing. Informático y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso en Evaluación de Decisiones Estratégicas.</li> <li>Diplomado en Alta Dirección y Gerencia.</li> <li>Diplomado en psicología organizacional.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Gestión de Riesgos y Desastres.</li> <li>Conocimiento en teórico práctico para Brigadas Operativas de Defensa Civil.</li> <li>Conocimiento en Ofimática.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar la articulación y conformación de la Brigadas en Defensa Civil.
- b. Revisar los requerimientos de equipamiento y elaborar el plan de capacitaciones para la asistencia técnica a los brigadistas.
- c. Realizar las propuestas en base a lineamientos y/o directivas para la conformación y validación de las brigadas.
- d. Otras funciones que se le asignen por el jefe de la Oficina Regional de Defensa Civil.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Defensa civil -Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 3350.00 ( Tres Mil Trescientos cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE DEFENSA CIVIL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	080-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Técnicos y/o Estudios superiores en Informática.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso en Gestión Pública.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en el módulo de comunicaciones del COER.
- Comunicación permanente con los COE locales y otras entidades de respuesta.
- Elaboración, recopilación, convalidación y entrega de reportes sobre prevención, peligros, emergencias y desastres.
- Apoyo a la coordinación y fortalecimiento de los COE locales.
- Otras funciones que se le asignen por el jefe de la Oficina Regional de Defensa Civil.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Defensa Civil - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	<p><b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 1650.00 (Un Mil seiscientos cincuenta y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

OFICINA DE DEFENSA CIVIL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	081-2016	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Ing. Industrial, Geógrafo y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Gestión Administrativa Moderna.</li> <li>Diplomado en Seguridad y Defensa Nacional.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión pública.</li> <li>Conocimientos en diferentes actividades relacionadas a Defensa Civil y Gestión de Riesgos.</li> <li>Conocimiento en Ofimática.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar respecto al Módulo de Operaciones del COER.
- Supervisar las actividades de los 5 módulos del COER.
- Coordinar con entidades competentes en operaciones de emergencia.
- Monitoreo para la formulación y ejecución del Plan de Operaciones de Emergencia.
- Otras actividades administrativas relacionadas a la conducción de la Oficina Regional de Defensa Civil.
- Coordinar de manera oportuna los requerimientos de bienes de Ayuda Humanitaria y la entrega, a pedido por los entes competentes para las emergencias a suscitarse y/o a pedido del jefe de la Oficina Regional de Defensa Civil, en el tiempo que sea de necesidad oportuna en una emergencia, feriados y/o domingos o dentro de las 24 horas del día.
- Realizar los trabajos de coordinación y articulación con entidades competentes en los diversos escenarios de ocurrencia de emergencias o prevención de desastre a ocasionarse en las provincias de la Región Lima.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Defensa Civil - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3350.00 ( Tres Mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE DEFENSA CIVIL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	082-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Ing. Informática, Industrial y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso del Centro Nacional de Estimación Prevención y Reducción de Desastres CENEPRED.</li> <li>Diplomado de Gestión Territorial y Urbano.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en evaluación de daños para situaciones de emergencia y/o desastres.</li> <li>Conocimiento en diferentes actividades relacionadas a Defensa Civil y Gestión de Riesgos.</li> <li>Conocimiento en Ofimática.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable del Módulo de Monitoreo y Análisis de Riesgos del COER.
- Evaluar los daños y análisis de necesidades para atención de emergencias.
- Registrar y consolidar informes de emergencias en el SINPAD.
- Monitoreo de peligros y zonas vulnerables.
- Acopio y procesamiento de información acerca de emergencias y peligros.
- Otras funciones que se le asignen por el jefe de la Oficina Regional de Defensa Civil.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Defensa Civil -Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2850.00 ( Dos Mil Ochocientos cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE DEFENSA CIVIL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	083-2016	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en administración, Ing. Industrial y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de Post Grado concluido en la especialidad de Administración Estratégica.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Planeamiento Estratégico.</li> <li>Conocimiento en como Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil.</li> <li>Conocimiento en Ofimática.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable del Módulo de Logística del COER.
- Elaboración y actualización permanente del registro de los recursos humanos y materiales, para la atención de emergencias.
- Supervisión y control de la entrega de bienes de ayuda humanitaria.
- Coordinación con entidades públicas y privadas para mejorar la integración de los recursos logísticos.
- Coordinaciones con gobiernos locales para la instalación e implementación de Almacenes Adelantadas en el ámbito de la Región Lima.
- Atender de manera oportuna los requerimientos de bienes de Ayuda Humanitaria, a pedido por los entes competentes para las emergencias a suscitarse y/o a pedido del jefe de la Oficina Regional de Defensa Civil, en el tiempo que sea de necesidad oportuna en una emergencia, feriados y/o domingos o dentro de las 24 horas del día.
- Realizar los trabajos de coordinación y articulación con entidades competentes en los diversos escenarios de ocurrencia de emergencias o prevención de desastre a ocasionarse en las provincias de la Región Lima, debiéndose ser reembolsados los gastos a realizarse por su persona.
- Otras funciones que se le asignen por el jefe de la Oficina Regional de Defensa Civil.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Defensa Civil - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016.  <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 3350.00 ( Tres Mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE DEFENSA CIVIL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	084-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado en Informática, Ing. Industrial y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de especialización de instrumentos para la Administración pública.</li> <li>Curso de Formación Básica para la Gestión del Conocimiento del Riesgo de Desastres.</li> <li>Curso de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades.</li> <li>Seminario de Gestión Reactiva del Riesgo – Fenómeno el Niño.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades, EDAN.</li> <li>Experiencia en diferentes actividades relacionadas a Defensa Civil y Gestión de Riesgos.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo al módulo de análisis del COER.
- Registro de información de emergencias. /
- Manejo de los sistemas informáticos del COER.
- Otras funciones que se le asignen por el jefe de la Oficina Regional de Defensa Civil.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Defensa civil - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1650.00 ( Un Mil seiscientos cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE DEFENSA CIVIL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	085-2016	CHOFER

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral acreditada mínima de 01 año en la actividad de transporte de personal en instituciones públicas y privadas.</li> <li>Conocimiento grafico de la Región Lima.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa</li> <li>De preferencia con estudios Técnicos de cualquier carrera.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional en conducción de vehículo</li> <li>Licencia de conducir categoría A-IIB</li> <li>cursos de reforzamiento de conducir.</li> <li>curso de seguridad vial.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en alto nivel de experiencia en la conducción.</li> <li>Conocimiento de las normas de señales de tránsito sobre las vías públicas.</li> <li>Poseer una actitud que refleje un espíritu permanente de equilibrio emocional ante situaciones adversas, conservando la calma y serenidad.</li> <li>Conocimiento básico en mecánica automotriz.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Transportar al Jefe la Oficina de Defensa Civil para comisiones locales y nacionales.
- Advertir las acciones de mantenimiento preventivo que debe recibir el vehículo a su cargo para su óptimo funcionamiento.
- Mantener el vehículo de manera presentable conservando siempre la limpieza por dentro y por fuera.
- Otras actividades complementarias relacionadas con las anteriormente descritas.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Defensa Civil -Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1800.00 ( Un Mil ochocientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**OFICINA DE DEFENSA CIVIL**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	086-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínimo de 06 meses en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínimo de 06 meses en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa y/o Estudios superiores</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en primeros auxilios.</li> <li>Estrategia para Gestión de Riesgo de la Región Lima.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en ofimática.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable del ordenamiento del almacén de defensa civil.
- Apoyo a la limpieza del almacén de la Oficina Regional de Defensa Civil.
- Apoyo a la atención de manera oportuna los requerimientos de bienes de Ayuda Humanitaria, requeridos por el responsable del módulo de logística y/o el jefe de la Oficina Regional de Defensa Civil en el tiempo que sea de necesidad oportuna o de suscitarse una emergencia, feriados y/o domingos o dentro de las 24 horas del día.
- Otras funciones que se le asignen por el jefe de la Oficina Regional de Defensa Civil.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Defensa Civil - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 1200.00 ( Un Mil Doscientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE DEFENSA CIVIL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	087-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado de Contador Mercantil y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso taller de Capacitación administrativa Integral.</li> <li>Dirección y Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>Curso taller de Formación de Voluntarios en Emergencias y Rehabilitación.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en ofimática.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable del almacén de los Bienes de Ayuda Humanitaria.
- Realizar los registros de entrada y salida según el stock de los Bienes de Ayuda Humanitaria según sus categorías.
- Atender de manera oportuna los requerimientos de bienes de Ayuda Humanitaria, requeridos por el responsable del módulo de logística y/o el jefe de la Oficina Regional de Defensa Civil en el tiempo que sea de necesidad oportuna o de suscitarse una emergencia, feriados y/o domingos o dentro de las 24 horas del día.
- Otras funciones que se le asignen por el jefe de la Oficina Regional de Defensa Civil.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Defensa Civil -Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 1650.00 ( Un Mil seiscientos cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE DEFENSA CIVIL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	088-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Mínima de 01 año en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Titulado y/o egresado universitario</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso en Administración de Stock y/o similares.</li> <li>Curso de manejo eficiente de los almacenes Públicos.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en ofimática.</li> <li>Conocimiento en Gestión Pública</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable de la supervisión de los almacenes adelantados de Defensa Civil.
- Control del abastecimiento de los almacenes de avanzada de todos los bienes de ayuda humanitaria del GRL.
- Apoyo a la atención de manera oportuna los requerimientos de Bienes de Ayuda Humanitaria, requeridos por el responsable del módulo de logística y/o el jefe de la Oficina Regional de Defensa Civil en el tiempo que sea de necesidad oportuna o de suscitarse una emergencia, feriados y/o domingos o dentro de las 24 horas del día.
- Supervisión y control de la entrega de Bienes de Ayuda Humanitaria.
- Otras funciones que se le asignen por el jefe de la Oficina Regional de Defensa Civil.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Defensa Civil - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1600.00 ( Un Mil seiscientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE DEFENSA CIVIL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	089-2016	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 02 años en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Abogado</li> <li>colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maestría en Derecho. Mención, Derecho Civil y Comercial.</li> <li>Diplomado en Contrataciones y Adquisición del Estado.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Ofimática.</li> <li>Conocimiento en Derecho Administrativo.</li> <li>Conocimiento en Asesoría Legal.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Asesoría Legal a la Oficina Regional de Defensa Civil.
- Elaboración de Informes Técnicos legales.
- Atención de denuncias y/o requerimientos por parte de las entidades del Ministerio Público.
- Coordinación con las diferentes áreas y direcciones del Gobierno Regional de Lima a fin de obtener un mejor desarrollo de las actividades programadas en temas Legales.
- Participación en Reuniones de Trabajo, con las entidades competentes.
- Revisión de los requerimientos y conformidades derivados a los diferentes tipos de procesos de Selección, (Contratos, Órdenes de Compra u otros).
- Otras funciones que se le asignen por el jefe de la Oficina Regional de Defensa Civil.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Defensa Civil - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 3850.00 ( Tres Mil Ochocientos Cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE DEFENSA CIVIL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	090-2016	CHOFER

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia laboral acreditada no menor a 01 año en la actividad de transporte de personal en Instituciones Públicas y/o Privadas</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo estudios secundarios completos.</li> <li>Preferencia contar con Estudios Técnicos de cualquier carrera</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con licencia de conducir A-II-B.</li> <li>Profesional en conducción de Vehículo.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en alto nivel de experiencia en la conducción.</li> <li>Conocimiento de las normas de Señales de tránsito sobre las vías públicas</li> <li>Conocimiento gráfico de la Región Lima</li> <li>Poseer una actitud emocional ante situaciones adversas, conservando la calma y serenidad.</li> <li>Conocimiento básico en mecánica automotriz.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Transportar al Jefe y técnicos de la Oficina Regional de Defensa Civil del Gobierno Regional de Lima para comisiones locales y nacionales.
- Advertir las acciones de mantenimiento preventivo que debe recibir el vehículo a su cargo para su óptimo funcionamiento
- Mantener el vehículo de manera presentable conservando siempre la limpieza por dentro y por fuera.
- Otras actividades complementarias relacionadas con las anteriormente descritas.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Defensa Civil - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 1800.00 ( Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE DEFENSA CIVIL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	091-2016	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año en cargos similares que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en administración, contabilidad, economista y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de Maestría en Gestión Pública, concluidos.</li> <li>Diplomado de Alta Especialización en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.</li> <li>Diplomado en Gestión Pública.</li> <li>Curso de actualización "Gestión Presupuestaria y Administración Financiera", Presupuesto Público, Procesos (SIAF-SP-SIGA), Presupuesto por Resultados (PpR).</li> <li>Seminario de Gestión Reactiva del Riesgo – Fenómeno el Niño.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en formulación y gestión de Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>Conocimiento y deducción de Gestión Administrativa.</li> <li>Conocimiento en Ofimática.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar los requerimientos de bienes y servicios a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, con visto del jefe.
- Elaborar en coordinación con los especialistas y jefe inmediato, el cronograma presupuestal para el cumplimiento de las actividades y metas del cargo de Oficina Regional de Defensa Civil.
- Apoyo a la elaboración de las notas de crédito presupuestario a través del SIAF.
- Realizar modificaciones presupuestales en caso de requerirse, para el cumplimiento de las metas presupuestales a cargo de la Oficina Regional de Defensa Civil.
- Realizar tareas administrativas que aseguren el buen funcionamiento de la Oficina Regional de Defensa Civil y las actividades que se programen dentro del Plan Operativo Institucional 2016 y del Programa Presupuestal 068 según sus actividades.
- Monitoreo de los requerimientos de bienes según los tipos de procesos de selección que amerite según el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Otras funciones que se le asignen por el jefe de la Oficina Regional de Defensa Civil.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Defensa Civil -Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 3850.00 ( Tres Mil Ochocientos cincuenta y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE DEFENSA CIVIL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	092-2016	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante en Economía administración, contabilidad y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Actualización de Planeamiento Estratégico e Instrumentos de Gestión Pública.</li> <li>Curso Taller del Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> <li>Curso guía para la implementación del Sistema de Control Interno.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en ofimática.</li> <li>Conocimiento en el manejo de sistema de gestión documentaria.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo administrativo para el desarrollo de las actividades de la Oficina Regional de Defensa Civil.
- Apoyo en la elaboración de pedidos de compras y servicios a Través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
- Registro y seguimiento del trámite documentario de la Oficina de defensa Civil a través del Sistema de Gestión Documentario – SISGEDO, entre otros.
- Otras funciones que se le asignen por el jefe de la Oficina Regional de Defensa Civil.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Defensa Civil - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<p><b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.</p>
<b>Remuneración mensual</b>	<p>S/. 1650.00 ( Un Mil seiscientos cincuenta y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

OFICINA DE DEFENSA CIVIL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	093-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 06 meses 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>Secundaria completa.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios en computación.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en labores similares al cargo que postula.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Mantener limpia todas las áreas de la Oficina Regional de Defensa Civil.
- Mantener los servicios higiénicos en buen estado y limpios.
- Otras funciones que se le asignen por el jefe de la Oficina Regional de Defensa Civil.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Defensa Civil - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	<p><b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 1200.00 ( Un Mil Doscientos y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

OFICINA DE DEFENSA CIVIL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	094-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en economía, Administración, Relaciones Industriales y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de Gestión para el Desarrollo Organizacional.</li> <li>Diseño y evaluación de proyectos de desarrollo.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en ofimática.</li> <li>Conocimiento en áreas administrativas públicas.</li> <li>De preferencia residir en la Provincia de Cañete</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinación de las diversas actividades relacionadas en Defensa Civil para las Provincias de Cañete y Yauyos.
- Apoyo para las coordinaciones ante una emergencia o prevención de desastres a suscitarse en la parte Sur de la Región Lima.
- Emitir informes técnicos para la prevención de emergencias también indicando el buen estado de las maquinas entre otras unidades que se requiere para esas actividades.
- Otras funciones que se le asignen por el jefe de la Oficina Regional de Defensa Civil.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Defensa Civil - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 2400.00 ( Dos Mil cuatrocientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE DEFENSA CIVIL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	095-2016	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 03 años en el cargo que postula</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Ing. Civil, Ing. Geógrafo y/o carreras afines.</li> <li>Colegiatura y Habilitación vigente</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Gestión de Riesgos y Desastres en Planificación de Desarrollo Local y Regional.</li> <li>Curso Taller de Gestión Pública.</li> <li>Curso descentralizado de Estimación de Riesgo.</li> <li>Curso de formación básica para la gestión del conocimiento del riesgo de desastre.</li> <li>Curso de actualización profesional de Ingeniería Geológica.</li> <li>Acreditación como Estimador de Riesgo y/o Evaluador de Riesgo por INDECI o CENEPRED.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos Estimación de Riesgo, Evaluación de Daños y análisis, información para la respuesta y rehabilitación entre otros.</li> <li>Conocimiento en procedimiento administrativo sancionador.</li> <li>Conocimiento en conciliación extrajudicial.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración y presentación de Informes Técnicos de Estimación de Riesgo por emergencia.
- Elaboración de actas de inspección y/o visita de campo.
- Elaboración de Informes Técnicos especializados, de estimación de riesgo u otros.
- Difundir e informar el riesgo de desastres existentes en toda la Región Lima, a los gobiernos locales.
- Otras funciones que se le asignen por el jefe de la Oficina Regional de Defensa Civil

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Defensa Civil - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3850.00 ( Tres Mil ochocientos cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE DEFENSA CIVIL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	096-2016	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional Ing. Civil, Ing. Geógrafo y/o carreras afines.</li> <li>Colegiatura y Habilitación vigente</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Gestión Ambiental y Defensa de los Recursos Naturales.</li> <li>Seminario Nacional de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres en el Marco del SENDAI.</li> <li>Taller en Mapa Comunitario de Riesgo.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos como Estimador de Riesgos y en gestión pública.</li> <li>Conocimiento en Sistema de Alerta Temprana.</li> <li>Especialista en Gestión de Riesgos.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración y presentación de Informes Técnicos de Estimación de Riesgo por emergencia.
- Elaboración de actas de inspección u/o visita de campo.
- Elaboración de Informes Técnicos especializados, de estimación de riesgo u otros.
- Difundir e informar el riesgo de desastres existentes en toda la Región Lima, a los gobiernos locales.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Defensa Civil - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 3850.00 ( Tres Mil ochocientos cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE DEFENSA CIVIL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	097-2016	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Ing. Industrial, Ing. Civil y/o carreras afines.</li> <li>Colegiatura y habilitación vigente</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de capacitación de elaboración de Fichas Técnicas de Emergencias ante Peligro Inminente en el Periodo de lluvias 2015-2016 y posibles ocurrencias del FEN.</li> <li>Curso para el uso de aplicativo informático del Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de la Política Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.</li> <li>Diploma en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Curso, Avances y Experiencias en Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en actividades diversas en Gestión de Riesgo y Desastre y Defensa Civil.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable Especialista en Gestión de Riesgos y Desastres y Seguridad en Defensa Civil.
- Realizar los informes técnicos frente a la prevención y reducción frente a los peligros inminentes.
- Recopilación de Información sobre la identificación de peligros a nivel de la región.
- Coordinación con los gobiernos locales y sectoriales en la implementación de la prevención del riesgo a través de planes de desarrollo territorial.
- Controlar y monitorear el logro de los objetivos en materia de prevención de nuevos riesgos en el territorio y retroalimentar el proceso.
- Otras funciones que se le asignen por el jefe de la Oficina Regional de Defensa Civil.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Defensa Civil -Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 3350.00 ( y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	098-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en administración, contabilidad y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización en materias afines en Administración con mención en gestión pública.</li> <li>Estudios en programas informáticos del estado SIGA, SIAF, OSCE.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en gestión administrativa.</li> <li>Conocimiento en ofimática.</li> <li>Conocimiento en uso de SIGGEDO, SIGA y SIAF a nivel usuario.</li> <li>Conocimiento en gestión pública.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar requerimientos de bienes y servicios mediante el programa Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- b. Elaboración de notas de crédito presupuestario mediante el SIAF.
- c. Programación mensual del gasto de las actividades del POI de la Oficina Regional de Seguridad Ciudadana.
- d. Evaluación de ejecución financiera trimestral del año de la Oficina Regional de Seguridad Ciudadana.
- e. Colaboración en la parte presupuestal de la elaboración del Plan Operativo Institucional de Seguridad Ciudadana.
- f. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Seguridad Ciudadana - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 1850.00 ( Un Mil ochocientos cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	099-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 06 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 02 años en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Sociología, Antropología, Educación y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso en seguridad ciudadana.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener conocimiento y capacitaciones en relación a Juntas Vecinales, Seguridad Ciudadana, Código Procesal Penal.</li> <li>Conocimiento en pedagogía educativa.</li> <li>Conocimiento en gestión pública.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinación constante con las Juntas Vecinales para su reactivación, fortalecimiento y sostenibilidad.
- Realizar un trabajo integrado de las Juntas Vecinales, las Comisarias, proyectos de seguridad a cargo de la POC, gobiernos locales, representantes y coordinadores en general.
- Responsable de las Jornadas de acercamiento a la población con las instituciones educativas dictando programa de charlas a cargo de psicólogos en temas de Valores Morales, Bullying, Violencia Familiar, Alcoholismo y Drogadicción.
- Mejorar la capacidad operativa de las Juntas Vecinales con los medios de comunicación para una emergencia rápida.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Seguridad Ciudadana -Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2100.00 ( Dos Mil Cien y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	100-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 8 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado en Sociología, Trabajo Social, Educación y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensables</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en pedagogía educativa.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la coordinación constante con las Juntas Vecinales para su reactivación, fortalecimiento y sostenibilidad.
- Apoyo en los programas de capacitación a la población con las instituciones educativas.
- Apoyo en el mejoramiento de la capacidad operativa de las Juntas Vecinales con los medios de comunicación para una emergencia rápida.
- Otras funciones que se le asigne en la jefatura inmediata superior.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Seguridad Ciudadana - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 1650.00 ( Un Mil seiscientos cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	101-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 8 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Titulado en Sociología, Trabajo Social, Educación y/o carreras técnicas afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensables</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Seguridad Ciudadana.</li> <li>Conocimiento en pedagogía educativa.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinación constante con los comités de autodefensa para su reactivación, fortalecimiento y sostenibilidad.
- Coordinación constante con los organismos relacionados a Defensa Nacional y Movilización.
- Realizar un trabajo integrado con los comités de autodefensa y rondas campesinas, gobiernos locales, representantes y coordinadores en general.
- Mejorar la capacidad operativa de los comités autodefensa con los medios de comunicación para una emergencia rápida.
- Otras funciones que se le asigne en la jefatura inmediata superior.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Seguridad Ciudadana - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 1850.00 ( Un Mil ochocientos cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	102-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 2 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Titulado en computación e Informática</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensables</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en seguridad ciudadana.</li> <li>Conocimiento en Gestión Pública</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisión y control del servicio de Operadores de seguridad ciudadana.
- Supervisar el estricto cumplimiento de las funciones e indicaciones de los operadores
- bajo su responsabilidad.
- Logros de objetivos trazados.
- Otras funciones que se le asigne en la jefatura inmediata superior.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Seguridad Ciudadana - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 1650.00 ( Un Mil Seiscientos cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	103-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de mínima de 01 año en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 06 meses en el cargo que postula.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensables</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en ofimática.</li> <li>Conocimiento en seguridad ciudadana.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Atender, Recepcionar y evaluar las llamadas telefónicas del centro de operaciones de emergencia, procesar su respuesta y atender al usuario, coordinar con la autoridad competente en caso de ser necesaria su intervención en una emergencia.
- No divulgar información sobre su trabajo a personal no autorizado.
- Verificar que los medios de comunicación se encuentren siempre operativos.
- Elaborar los respectivos informes y comunicaciones sobre novedades y situaciones de emergencia presentadas.
- Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura superior.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Seguridad ciudadana - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 1400.00 ( un Mil cuatrocientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	104-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 01 año en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 06 meses en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensables</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en ofimática.</li> <li>Conocimiento en seguridad ciudadana.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Atender, Recepcionar y evaluar las llamadas telefónicas del centro de operaciones de emergencia, procesar su respuesta y atender al usuario, coordinar con la autoridad competente en caso de ser necesaria su intervención en una emergencia.
- No divulgar información sobre su trabajo a personal no autorizado.
- Verificar que los medios de comunicación se encuentren siempre operativos.
- Elaborar los respectivos informes y comunicaciones sobre novedades y situaciones de emergencia presentadas.
- Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura superior.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Seguridad Ciudadana - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 1400.00 ( Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	105-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 01 año en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 06 meses en el cargo que postula.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensables</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en ofimática.</li> <li>Conocimiento en seguridad ciudadana.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Atender, Recepcionar y evaluar las llamadas telefónicas del centro de operaciones de emergencia, procesar su respuesta y atender al usuario, coordinar con la autoridad competente en caso de ser necesaria su intervención en una emergencia.
- No divulgar información sobre su trabajo a personal no autorizado.
- Verificar que los medios de comunicación se encuentren siempre operativos.
- Elaborar los respectivos informes y comunicaciones sobre novedades y situaciones de emergencia presentadas.
- Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura superior.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Seguridad Ciudadana - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 1400.00 ( Un Mil cuatrocientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE DEFENSA CIVIL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	106-2016	CHOFER

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral acreditada mínima de 01 año en la actividad de transporte de personal en instituciones públicas y privadas.</li> <li>Conocimiento grafico de la Región Lima.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa</li> <li>De preferencia con estudios Técnicos de cualquier carrera</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional en conducción de vehículo</li> <li>Licencia de conducir categoría A-II A</li> <li>cursos de reforzamiento de conducir.</li> <li>curso de seguridad vial.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en alto nivel de experiencia en la conducción.</li> <li>Conocimiento de las normas de señales de tránsito sobre las vías públicas.</li> <li>Poseer una actitud que refleje un espíritu permanente de equilibrio emocional ante situaciones adversas, conservando la calma y serenidad.</li> <li>Conocimiento básico en mecánica automotriz.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Transportar al Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana para comisiones locales y nacionales.
- Advertir las acciones de mantenimiento preventivo que debe recibir el vehículo a su cargo para su óptimo funcionamiento.
- Mantener el vehículo de manera presentable conservando siempre la limpieza por dentro y por fuera.
- Otras actividades complementarias relacionadas con las anteriormente descritas.
- Transportar al Jefe Regional de Defensa Civil para comisiones locales y nacionales.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Seguridad Ciudadana - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 1800.00 ( Un Mil ochocientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	107-2016	CHOFER

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral acreditada mínima de 01 año en la actividad de transporte de personal en instituciones públicas y privadas.</li> <li>Conocimiento grafico de la Región Lima.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa</li> <li>De preferencia con estudios Técnicos de cualquier carrera</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional en conducción de vehículo</li> <li>Licencia de conducir categoría A-II A</li> <li>cursos de reforzamiento de conducir.</li> <li>curso de seguridad vial.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en alto nivel de experiencia en la conducción.</li> <li>Conocimiento de las normas de señales de tránsito sobre las vías públicas.</li> <li>Poseer una actitud que refleje un espíritu permanente de equilibrio emocional ante situaciones adversas, conservando la calma y serenidad.</li> <li>Conocimiento básico en mecánica automotriz.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Transportar al Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana para comisiones locales y nacionales.
- Advertir las acciones de mantenimiento preventivo que debe recibir el vehículo a su cargo para su óptimo funcionamiento.
- Mantener el vehículo de manera presentable conservando siempre la limpieza por dentro y por fuera.
- Otras actividades complementarias relacionadas con las anteriormente descritas.
- Transportar al Jefe Regional de Defensa Civil para comisiones locales y nacionales.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Seguridad Ciudadana - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 1800.00 ( Un Mil ochocientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB- GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	108-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 04 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional con estudios en contabilidad y/o carreras a fines</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización y/o Diplomado en Administración y Gestión Pública</li> <li>Especialización y/o Estudio de Diplomado en Alta Dirección y Gestión Gerencial</li> <li>Estudios de Diplomado en Tributación</li> <li>Cursos de Gestión Gubernamental con especialidad en "Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF- Programación de Compromisos Anual</li> <li>Curso de Programación, Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Multianual</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión pública y gubernamental</li> <li>Conocimiento en procedimiento administrativo</li> <li>Conocimiento en monitoreo y/o Control de la ejecución de gastos; en el marco de la Normatividad Presupuestal.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la documentación en Calidad de Cosa Juzgada Decreto de Urgencia N° 037, relacionadas a la Subgerencia de Administración y Unidades Ejecutoras.
- Elaboración de proyectos de Informes Administrativos.
- Apoyar al personal en las actividades similares que se asigne o encargue el jefe de la Subgerencia de Administración.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub –Gerencia Regional de Administración - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1950.00 (Un Mil Novecientos cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB- GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	109-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 3 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 2 años en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Administración, contabilidad y/o carreras afines.</li> <li>Estudio de Maestría en Gestión Pública</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Dirección y Gerencia de Personal</li> <li>Diplomado en Administración de Empresas</li> <li>Curso del software de Melissa y Clarissa</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión pública.</li> <li>Módulo de Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado</li> <li>Sistemas Administrativos de la Gestión Pública</li> <li>Las Contrataciones del Estado en Bienes y Servicios</li> <li>Control Interno y Proceso Administrativo Sancionador</li> <li>Microsoft Office Enterprise Nivel Avanzado</li> <li>Manejo del Sistema de Clarissa y Melissa</li> <li>Conocimiento en los sistemas SIAF Y SIGA</li> <li>Ingles a Nivel Intermedio</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de proyectos de Informes Administrativos.
- Absolver las consultas que se genere en relación con el desarrollo de las funciones inherentes a la Sub Gerencia regional de Administración.
- Apoyar al personal en las actividades similares que se asigne o encargue el jefe de la Sub. Gerencia de Administración.
- Manejo del SIAF para supervisión constante del desarrollo administrativo y presupuestal de la entidad.
- Manejo del SIGA para supervisión constante de las órdenes de compra y servicios.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub – Gerencia Regional de Administración - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 2850.00 ( Dos Mil Ochocientos cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB - GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	110-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 03 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 años en el cargo que postula.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Titulado y/o Estudios Superiores</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Indispensable</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento para Archivar</li> <li>Entrega de documentos.</li> <li>Conocimiento de computación y programación.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en las derivaciones y entrega de documentos fuera de la Institución.
- Apoyo en la emisión de documentos vía SISGEDO.
- Apoyar al personal en las actividades similares que se asigne o encargue el jefe de la Sub. Gerencia de Administración.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	<p><b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 1650.00 ( Un Mil seiscientos cincuenta y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	111-2016	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 01 año en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 06 meses en el área a la que postula.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Titulado y/o estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería y/o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación Vigente- OSCE.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de Computación.</li> <li>Diplomados y/o capacitaciones en Logística.</li> <li>Capacitaciones y/o talleres en las Contrataciones del Estado en Bienes y Servicios.</li> <li>Conocimientos en gestión pública.</li> <li>Conocimiento en procedimiento administrativo.</li> <li>Conocimiento en Sistemas SIAF.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar directamente a la jefatura de la Oficina de Logística
- Análisis de la documentación para la derivación, según los procesos establecidos
- Realizar trabajos de digitación variados, de acuerdo a las instrucciones del jefe de oficina.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas requeridas por las labores propias de la oficina.
- Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones de la oficina.
- Mantener la existencia de útiles de la oficina y encargarse de su custodia y distribución.
- Otros que solicite el Funcionario a quien reporta.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	<p><b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 1650.00 ( Un Mil Seiscientos cincuenta y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	112-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 2 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 6 meses en el área a la que postula.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Técnicos en Administración y/o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso en Open Office.</li> <li>Curso en Redacción y Ortografía.</li> <li>Curso en Contrataciones Públicas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Contrataciones del Estado.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y emite la oficina.
- Realizar trabajos de digitación variados, de acuerdo a las instrucciones del jefe de oficina.
- Organizar y mantener el archivo de la documentación de la oficina, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas requeridas por las labores propias de la oficina.
- Otros que solicite el Funcionario a quien reporta.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	<p><b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 1500.00 ( Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	113-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mayor a 03 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 01 año en el área a la que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Titulado y/o bachiller en Derecho y Ciencias Políticas, Administración, Contabilidad y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seminario en Contrataciones del Estado en Bienes y Servicios, 15 horas lectivas como mínimo.</li> <li>Capacitación en Operaciones Financieras y Ejecución presupuestaria del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Contrataciones del Estado.</li> <li>Conocimiento en Sistemas de Trámite Documentario.</li> <li>Conocimientos de procedimientos Logísticos y Tesorería.</li> <li>Conocimiento en Ofimática.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la Oficina de Logística con la finalidad de lograr la ejecución de las compras menores a 8 UIT.
- Realizar estudio de posibilidades de mercado de los requerimientos de las áreas usuarias, lo cual incluye la elaboración de cuadros comparativos del estudio, para las contrataciones directas.
- Registro, control y seguimiento de las órdenes de compra.
- Coordinación permanente con el almacén, para llevar el control de los bienes adquiridos
- Otros que solicite el Funcionario a quien reporta.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración/ Oficina de Logística - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1850.00 ( Un Mil ochocientos cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	114-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 06 meses en el área a la que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios universitarios en Derecho y Ciencias Políticas, Administración, Contabilidad y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seminario en Contrataciones del Estado en Bienes y Servicios, 15 horas lectivas como mínimo.</li> <li>Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Contrataciones del Estado.</li> <li>Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo al área de procesos en la oficina de Logística.
- Trámites de la documentación que emite el área de procesos de la oficina de Logística.
- Registro de participantes para los diferentes procesos de selección.
- Elaboración y manejo de Expedientes de Contratación.
- Seguimiento a la Ejecución de los procesos de selección.
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos sobre temas específicos.
- Otros que solicite el Funcionario a quien reporta.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración/ Oficina de Logística - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1500.00 ( Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	115-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 01 año en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 06 meses en el área a la que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios superiores en Derecho y Ciencias Políticas, Administración, Contabilidad y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso Computación e Informática.</li> <li>Seminario en Contrataciones del Estado en Bienes y Servicios, 15 horas lectivas como mínimo.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Contrataciones del Estado.</li> <li>Conocimientos en Computación.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo al área de procesos en la oficina de Logística.
- Trámites de la documentación que emite el área de procesos de la oficina de Logística.
- Registro de participantes para los diferentes procesos de selección.
- Elaboración y manejo de Expedientes de Contratación.
- Seguimiento a la Ejecución de los procesos de selección.
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos sobre temas específicos.
- Otros que solicite el Funcionario a quien reporta.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración / Logística- Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<p><b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 1500.00 ( Un Mil quinientos y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	116-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 01 año en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 06 meses en el área a la que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Superiores Informática y Sistemas, administración, contabilidad y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en materias de contrataciones del estado mínimo 120 horas lectivas.</li> <li>Certificación Vigente- OSCE.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Contrataciones del Estado.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la Oficina de Logística con la finalidad de lograr la ejecución de servicios menores a 8 UIT.
- Elaboración de orden de servicio.
- Efectuar el registro y control de las órdenes de servicio.
- Otros que solicite el Funcionario a quien reporta.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración/ Oficina de Logística - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1600.00 ( Un Mil seiscientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	117-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 06 meses en el área que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios superiores en administración, contabilidad y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seminario en Contrataciones del Estado en Bienes y Servicios, mínimo 15 horas lectivas.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Contrataciones del Estado.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo al área de procesos en la oficina de Logística.
- Trámites de la documentación que emite el área de procesos de la oficina de Logística.
- Registro de participantes para los diferentes procesos de selección.
- Elaboración y manejo de Expedientes de Contratación.
- Seguimiento a la Ejecución de los procesos de selección.
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos sobre temas específicos.
- Otros que solicite el Funcionario a quien reporta.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración/ Oficina de Logística - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 1600.00 ( Un Mil seiscientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	118-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia de 06 meses en el sector público y/o privado.</li><li>Experiencia de 06 meses en el cargo que postula.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios Universitarios en Derecho y Ciencias Políticas, Administración, Contabilidad y/o carreras afines.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>Seminario en Contrataciones del Estado en Bienes y Servicios, 15 horas lectivas como mínimo.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en Contrataciones del Estado.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la elaboración de los contratos derivados de los diferentes procesos de selección.
- Apoyo en la elaboración de contratos civiles (alquiler, arrendamiento y otros).
- Apoyo en la elaboración de adendas.
- Efectuar el seguimiento de los contratos y verificar su estricto cumplimiento, para efectos de aplicación de las penalidades.
- Responsable de la custodia de los expedientes de contratación.
- Otros que solicite el Funcionario a quien reporta.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 1400.00 ( Un Mil cuatrocientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	119-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 06 meses en el sector público.</li> <li>Experiencia de 06 meses en el cargo que postula.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa y/o estudios superiores.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño Gráfico Computarizado</li> <li>Ilustración Digital</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de programas de diseño como Corel Draw, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe Indesign, Adobe 3DMax.</li> <li>Elaboración de gráficos (Caricaturas)</li> <li>Manejo de máquina plotter.</li> <li>Impresión de banner y acabados.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar Diseños por computadoras de las diferentes actividades y eventos.
- Manejo de maquina plotter durante la impresión de banner.
- Acabados al finalizar la impresión (Colocación de ojalillos, preparación de los pasacalles con madera, etc).
- Limpieza y mantenimiento externo de maquina plotter.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración/ Oficina de Logística - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	<p><b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 1200.00 ( un Mil doscientos y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	120-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 03 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico titulado y/o bachiller en Administración, Comunicación, Educación y/o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensables</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>Conocimientos del sistema SIGA.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar servicios administrativos, tramitación
- Seguimientos de documentos
- Atención al público, recepción, emisión y archivo de documentos
- Registros de expedientes en el sistema y otros complementarios para el cumplimiento de procesos administrativos de la Oficina de Servicios Generales

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración/Oficina de Logística - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	<p><b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 1950.00 ( Un Mil novecientos cincuenta y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	121-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico titulado y/o bachiller en Administración, Comunicaciones, Educación y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensables</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión pública.</li> <li>Conocimiento en Ofimática</li> <li>Conocimiento en relaciones públicas , marketing o afines</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar servicios administrativos, tramitación
- Seguimientos de documentos
- Atención al público, recepción, emisión y archivo de documentos
- Registros de expedientes en el sistema y otros complementarios para el cumplimiento de procesos administrativos de la Oficina de Servicios Generales

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración/ Oficina de Logística - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<p><b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.</p>
<b>Remuneración mensual</b>	<p>S/. 1950.00 ( Un Mil novecientos cincuenta y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	122-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico titulado en electricidad</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensables</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en plomería albañilería.</li> <li>Conocimientos de electricidad</li> <li>Habilidad en el uso de herramientas manuales y eléctricas</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en el mantenimiento preventivo de los locales del Gobierno Regional de Lima
- b. Apoyo en la reparación de cerraduras de puertas, ventanas, muebles y equipos utilizados en las oficinas y dependencia del Gobierno Regional de Lima
- c. Apoyo en el retiro, reemplazo vidrios deteriorados, etc.
- d. Apoyo en la reparación la grifería de baños, cisternas y cualquier punto de agua
- e. Apoyo en el mantenimiento preventivo de equipo de aire acondicionado
- a. Apoyo en las instalaciones, conexión de sistema de teléfono e informática

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración / Oficina de Logística- Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	<p><b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 1950.00 ( Un Mil Novecientos cincuenta y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	123-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 01 año en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico titulado y/o egresado universitario</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensables</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en soldadura.</li> <li>Conocimientos en electricidad, cerradura y gasfitería</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en el mantenimiento preventivo de los locales del Gobierno Regional de Lima
- Apoyo en la reparación de cerraduras de puertas, ventanas, muebles y equipos utilizados en las oficinas y dependencia del Gobierno Regional de Lima
- Apoyo en el retiro, reemplazo vidrios deteriorados, etc.
- Apoyo en la reparación la grifería de baños, cisternas y cualquier punto de agua
- Apoyo en el traslado de materiales , o enseres

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración/Oficina de Logística - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<p><b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 1650.00 ( Un Mil seiscientos cincuenta y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	124-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 03 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 años en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico en Mecánica Automotriz</li> <li>Licencia de Conducir AII y/o AIII</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensables</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en alto nivel de experiencia en la conducción.</li> <li>Conocimiento en electricidad automotriz</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos.
- Realizar el mantenimiento correctivo del sistema de frenos, dirección y suspensión
- Realizar diagnósticos y correctivos menores
- Colaborar con el transporte de equipos, muebles, etc. pertenecientes al Gobierno Regional de Lima.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración/ Oficina de Logística - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 1950.00 ( Un Mil novecientos cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	125-2016	CHOFER

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral acreditada no menor de 03 años en la actividad de transporte de personal en instituciones públicas y privadas.</li> <li>Conocimiento grafico de la Región Lima.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa de preferencia con estudios Técnicos de cualquier carrera.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de Conducir AII y/o AIII</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en alto nivel de experiencia en la conducción.</li> <li>Conocimiento de las normas de señales de tránsito sobre las vías públicas.</li> <li>Poseer una actitud que refleje un espíritu permanente de equilibrio emocional ante situaciones adversas, conservando la calma y serenidad.</li> <li>Conocimiento básico en mecánica automotriz.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Transportar a funcionarios del Gobierno Regional de Lima y personal para comisiones locales y nacionales.
- Advertir las acciones de mantenimiento preventivo que debe recibir el vehículo a su cargo para su óptimo funcionamiento.
- Mantener el vehículo de manera presentable conservando siempre la limpieza por dentro y por fuera.
- Otras actividades complementarias relacionadas con las anteriormente descritas.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1800.00 ( Un Mil ochocientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	126-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 01 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 años en el cargo que postula.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico titulado y/o egresado universitario</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensables</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en soldadura.</li> <li>Conocimientos en electricidad, cerradura y gasfitería</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en el Mantenimiento de locales del GRL
- Apoyo en el Almacén de Servicios Generales
- Apoyo en la reparación de cerraduras de puertas, ventanas, muebles
- Apoyo en la reparación la grifería de baños, cisternas y cualquier punto de agua
- Apoyo en el traslado de materiales , o enseres

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración / Oficina de Logística- Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	<p><b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 1650.00 ( Un Mil seiscientos cincuenta y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	127-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico titulado y/o bachiller</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensables</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en promoción y/o marketing</li> <li>Conocimiento en protocolo</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en el desarrollo de eventos protocolares y oficiales
- b. Apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos utilizados en los eventos.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración/ Oficina de Logística - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	<p><b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 1950.00 ( Un Mil novecientos cincuenta y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	128-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 01 año en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Administración de Empresas, Turismo y Hotelería, Educación y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensables</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en promoción y/o marketing</li> <li>Conocimiento en protocolo</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en el desarrollo de eventos institucionales
- Mantenimiento preventivo de los equipos.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración/ Oficina de Logística - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<p><b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 1850.00 ( Un Mil ochocientos cincuenta y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	129-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 04 años en el sector público.</li> <li>Experiencia no menor de 01 año en labores técnicas de administración de almacenes en entidades gubernamentales.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Titulado y/o bachiller en Derecho y Ciencias Políticas, Administración, Contabilidad y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio en manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y manejo del SIGA, SIGGEDO.</li> <li>Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows, Word y Excel.</li> <li>Conocimiento en manejo de almacenes.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en el control y supervisión de la recepción de los bienes por transferencias y donación, según guías de entrega y especificaciones técnicas.
- Apoyo en la verificación de bienes y materiales de acuerdo a las órdenes de compra.
- Apoyo en la elaboración de notas de entrega a almacén - NEAS
- Apoyo en la ubicación y ordenamiento de materiales en sus respectivos anaqueles
- Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- Verificación de la calidad de los productos recibidos
- Otros que solicite el Funcionario a quien reporta.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración / Oficina de Logística - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1850.00 ( Un Mil ochocientos cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	130-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 01 año en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 06 meses en labores técnicas de administración de almacenes en entidades gubernamentales.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Universitarios en Derecho y Ciencias Políticas, Administración, Contabilidad y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensables</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y manejo del SIGGEDO.</li> <li>Conocimientos en Word y Excel</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la ubicación y ordenamiento de materiales en sus respectivos anaqueles
- Elaboración de PECOSA y entrega de lo solicitado.
- Elaboración de Kardex.
- Otros que solicite el Funcionario a quien reporta.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración /Oficina de Logística-Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1200.00 ( Un Mil doscientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	131-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 04 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 años en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Administración, Contabilidad, Derecho, Educación.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios relacionados en la Gestión Saneamiento, Inventario y Conciliación Contable de los Bienes Muebles Estatales.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión pública.</li> <li>Conocimiento en procedimientos para la Toma de Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales.</li> <li>Conocimiento en la Metodología para la modificación de la Vida Útil de Edificios, Revaluación, Identificación e Incorporación de Edificios y Terrenos, en administración funcional y re-clasificación de propiedades de Inversión en las Entidades Gubernamentales.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el seguimiento, monitoreo y control en los bienes mueble patrimoniales del Gobierno Regional de Lima.
- Identificar los bienes muebles patrimoniales, en el estado de bueno, regular y malo, con la finalidad de recomendar el acto de administración o disposición respectivo.
- Coordinar con el Asistente Administrativo I las acciones respectivas de identificación de los Bienes Muebles Patrimoniales con la finalidad de asignarles su respectivo código patrimonial y usuario final.
- Realizar la depreciación de los bienes muebles patrimoniales según cuenta contable.
- Conciliar con la oficina de contabilidad la adquisición de los bienes muebles patrimoniales.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración /Oficina de Logística- Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<p><b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.</p>
<b>Remuneración mensual</b>	<p>S/. 2400.00 ( Dos Mil cuatrocientos y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	132-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 03 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Titulado y/o Bachiller con estudios en Administración, Contabilidad, Derecho, Educación.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios relacionados en la Gestión Saneamiento, Inventario y Conciliación Contable de los Bienes Muebles Estatales.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión pública.</li> <li>Conocimiento en procedimientos para la Toma de Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes técnicos de Actos Administrativos y de disposición referente a los bienes del estado.
- Proyectar las resoluciones de baja, alta, aceptación de la donación y otros actos administrativos referentes a los bienes muebles del estado.
- Realizar actos administrativos ante Registro Vehicular (SUNARP) con referente a los vehículos del Gobierno Regional de Lima.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración / Oficina de Logística- Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 1850.00 ( Un Mil ochocientos cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	133-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 06 meses en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 06 meses en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa y/o estudios superiores en contabilidad, secretarios ejecutivo.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios relacionados en la Gestión Saneamiento, Inventario y Conciliación Contable de los Bienes Muebles Estatales.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión pública.</li> <li>Conocimiento en procedimientos para la Toma de Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir al Profesional I, responsable de la elaboración de los informes técnicos – administrativos en los relacionado a la Administración, Control, Disposición de los bienes Estatales de propiedad del Gobierno Regional de Lima.
- Coordinar con la Unidad de Almacén Central en lo relacionado a la adquisición de Bienes Muebles Patrimoniales adquiridos para uso de la Entidad y/o proyectos.
- Administrar el Software Inventarios Mobiliarios Institucional – SIMI
- Actualizar el registro y control de los bienes muebles patrimoniales del Gobierno Regional de Lima en el SIMI.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<p><b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.</p>
<b>Remuneración mensual</b>	<p>S/. 1300.00 ( Un Mil trescientos y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	134-2016	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico titulado y/o con estudios universitarios en administración, contabilidad, Economía y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión pública.</li> <li>Conocimiento en sistema de gestión documentaria</li> <li>Conocimiento en manejo de archivo documentario</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Redacción de documentos.
- b. Seguimiento del trámite documentario
- c. Organizar el archivo (documentación) de la oficina
- d. Organizar el archivo (documentación) del historial de las maquinarias del GRL.
- e. Apoyo administrativo.
- f. Apoyo en actividades que surjan de las necesidades propias del servicio.
- g. Apoyo en labores inherentes encomendados por el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1650.00 ( Un Mil seiscientos cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	135-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa y/o estudios superiores</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensable</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensable</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar las bitácoras de los operadores
- Apoyo mecánico
- Controlar los partes diarios de los operadores
- Comunicar del control de las bitácoras y parte diario al supervisor de maquinarias
- Apoyo en labores inherentes encomendados por el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	<p><b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 1200.00 ( Un Mil doscientos y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	136-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de un (01) año en Administración Pública</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Ciencias Contables y Financieras, Ingeniería de Sistemas e Informática.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones acreditadas en SIAF.</li> <li>Talleres en aplicación SIAF- Cierre Contable.</li> <li>Capacitaciones acreditadas en normas gubernamentales.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en contabilidad gubernamental.</li> <li>Conocimiento de normativas gubernamentales.</li> <li>Conocimiento y manejo de los módulos del Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF – SP (desktop y web).</li> <li>Conocimiento en Informática a nivel avanzado (Windows XP/Vista/7/8/Server, Office 2003/2007/2010/2013).</li> <li>Conocimiento avanzado en base de datos.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Administración del Sistema SIAF (módulos desktop y web) de las Unidades Ejecutoras
- Revisión de las fases administrativas del SIAF
- Apoyo en la contabilización de operaciones de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- Apoyo en la revisión de información financiera en el SIAF y en la web
- Conciliación de operaciones SIAF.
- Apoyo en la conciliación presupuestal en la base data SIAF de las Unidades Ejecutoras
- Formulación de reportes del sistema financiero y presupuestal
- Apoyo en el análisis de las Cuentas Contables del Balance de Comprobación.
- Soporte SIAF

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración / Oficina de Contabilidad - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<p><b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 2400.00 ( Dos Mil cuatrocientos y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	137-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 06 meses en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 06 Meses en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio Superior en Administración, Contabilidad, Económica y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en la Administración Publica</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF</li> <li>Conocimiento de Computación (Facilidad en entorno de Windows, Microsoff Office.</li> <li>Análisis de Documento Administrativo.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Archivo y Ordenamiento de los Comprobantes de Pago, que se encuentran en custodia de la Oficina de Tesorería.
- Apoyo en la búsqueda de Comprobantes de Pago para emitir información.
- Control Sistematizado de los Comprobantes de Pago
- Apoyo en la emisión de Información Publica en custodia de la
- Apoyo en el servicio de atención de Información Publica
- Otras funciones que le asigne la Oficina de Tesorería

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración / Oficina de Tesorería- Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1200.00 ( Un Mil doscientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	138-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 03 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 02 años en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Informática.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización en gestión pública.</li> <li>Conocimiento en sistema administrativo del sector público.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en uso de SISGEDO y SIGA.</li> <li>Conocimiento en seguridad de la información, aplicaciones informáticas web, conocimientos en implementación en aplicaciones .Net, Administración de Servidores.</li> <li>Conocimiento de VMWare, Fortinet,</li> <li>Experiencia en el manejo de bases de datos.</li> <li>Experiencia en trabajo bajo ambiente Windows y Linux.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Administración, monitoreo, control y desarrollo de mejoras para el correcto funcionamiento de los Equipos Tecnológicos del Gobierno Regional de Lima.
- Asistir al personal del Gobierno Regional de Lima en temas inherentes a Sistemas de Información y actividades de apoyo técnico informático.
- Instalar y Capacitar las distintas aplicaciones del GORE LIMA con un enfoque hacia usuarios no especialistas.
- 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
- Apoyo en el análisis, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información del GORE Lima
- Apoyo en el seguimiento de los procesos de desarrollos por terceros de aplicativos y sistemas informáticos
- 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.
- Planificar y dictar capacitaciones a los usuarios en temas de su competencia.
- Investigar nuevas herramientas de Tecnologías de Información para el uso en el Gore Lima.
- Realizar labores de soporte y atención de usuarios de aplicaciones y sistemas que se consideren necesarios.
- 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.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración/Oficina de Informática - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 1950.00 ( Un Mil Novecientos cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	139-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 01 año en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 06 meses en el cargo que postula.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios superiores en administración de empresas, contabilidad y finanzas y/o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Gestión Pública.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en computación e informática.</li> <li>Experiencias en manejo de base de datos.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en el control de asistencia
- Apoyo en el control de vacaciones del personal 728 y 1057.
- Apoyar a elaborar los formatos para el control de asistencia del personal.
- Otras funciones encargadas por la jefatura

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración/Oficina de Recursos Humanos - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	<p><b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 1200.00 ( Un Mil doscientos y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	140-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 01 año en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 06 meses en el cargo que postula.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios superiores en administración de empresas, contabilidad y finanzas y/o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Gestión Pública.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en trámite documentario.</li> <li>Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción, registro de documentos
- Atención y recepción de llamadas
- Organización del acervo documentario
- Controlar registros de los documentos
- Otras funciones encargadas por la jefatura

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración/Oficina de Recursos Humanos - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	<p><b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 1200.00 ( Un Mil doscientos y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	141-2016	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 05 años en el sector público y/o Privado.</li> <li>Experiencia mínima de 03 años como Asesor o Abogado en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Abogado</li> <li>Colegiado y Habilitado</li> <li>Estudios concluidos de doctorado en derecho.</li> <li>Estudios concluidos de maestría en derecho constitucional o gestión pública.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en derecho administrativo.</li> <li>Diplomado en contrataciones del Estado.</li> <li> cursos de conciliación extrajudicial.</li> <li> curso de arbitraje.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de ofimática.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar revisión exhaustiva de la documentación, presentada en la dependencia de Asesoría Jurídica realizando los proyectos de informes legales respectivos.
- Coordinar sobre asuntos, opiniones y dictámenes de situaciones jurídicas administrativas así como temas referidos a las contrataciones estatales.
- Elaborar los proyectos de informes legales a cerca de temas referidos a contratación pública en sus diversas etapas.
- Proyectar oficios, cartas y otros documentos de la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Lima que contengan una motivación de carácter jurídico.
- Formular proyectos de resoluciones ejecutivas regionales.
- Formular proyectos de Resoluciones Gerenciales Regionales referidas a temas de contrataciones públicas y demás temas de carácter jurídico..
- Proyectar documentos que el Sub Gerente Regional le encargue que tengan relación con aspectos jurídicos y que sean materia de revisión en dicha área.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 3850.00 ( Tres Mil Ochocientos cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	142-2016	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 05 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Contador</li> <li>Colegiado y Habilitado</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización en Tributación.</li> <li>Estudios de especialización en Contrataciones con el Estado.</li> <li>Estudios de especialización en Finanzas.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en contrataciones con el estado.</li> <li>Conocimientos en liquidaciones de Obras.</li> <li>Conocimientos en acuerdos contractuales.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar revisión exhaustiva de la documentación, presentada en la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica realizando los informes legales respectivos.
- Elaborar opiniones sobre liquidaciones de obra así como las del Comité de Saneamiento Contable.
- Realizar el seguimiento de los expedientes administrativos que se remiten ante esta dependencia.
- Revisión de los contratos que vienen a la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Lima.
- Absolver todos los temas contables, tributarios y de contrataciones.
- Otros que solicite el funcionario a quien reporta.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica -Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 4850.00 ( Cuatro Mil Ochocientos cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	143-2016	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 03 años en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Abogado</li> <li>Colegiado y Habilitado</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios en gestión pública.</li> <li>Estudios en derecho contencioso administrativo.</li> <li>Estudios en derecho laboral.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en solución de conflictos administrativos.</li> <li>Conocimientos en Microsoft Office.</li> <li>Conocimientos en redacción judicial / administrativo.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar revisión exhaustiva de la documentación, presentada en la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica realizando los informes legales respectivos.
- Coordinar sobre asuntos, opiniones y dictámenes de situaciones jurídico administrativas con incidencia en asuntos laborales, en los regímenes 276, 728, 1057 y la Ley Servir.
- Resolución de asuntos administrativos para opinión legal de recursos administrativos, absolver consultas y emitir opinión sobre proyectos de dispositivos legales y administrativos.
- Realizar el seguimiento de los expedientes administrativos que se remiten ante esta dependencia
- Elaboración de Informes, Oficios, Cartas y otros documentos de la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Lima.
- Formular proyectos de Resoluciones Ejecutivas Regionales.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica -Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3850.00 ( Tres Mil ochocientos cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORI JURIDICA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	144-2016	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 03 años en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Abogado</li> <li>Colegiado y Habilitado</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización en derecho administrativo.</li> <li>Estudios en derecho administrativo.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en derecho laboral.</li> <li>Conocimientos de Microsoft Office.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar revisión exhaustiva de la documentación, presentada en la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica realizando los informes legales respectivos.
- Coordinar sobre asuntos, opiniones y dictámenes de situaciones jurídico administrativas con incidencia en asuntos laborales, en los regímenes 276, 728, 1057 y la Ley Servir.
- Resolución de asuntos administrativos para opinión legal de recursos administrativos, absolver consultas y emitir opinión sobre proyectos de dispositivos legales y administrativos.
- Realizar el seguimiento de los expedientes administrativos que se remiten ante esta dependencia.
- Elaboración de informes, oficios, cartas y otros documentos de la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Lima.
- Formular proyectos de resoluciones ejecutivas regionales.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 3850.00 ( Tres Mil Ochocientos cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	145-2016	CHOFER

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral acreditada no menor de 03 años en la actividad de transporte de personal en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>Conocimiento gráfico de la Región Lima.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa de preferencia con estudios Técnicos de cualquier carrera.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional en conducción de vehículo</li> <li>Licencia de conducir categoría A-IIA</li> <li>Licencia de conducir moto categoría B-II</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en alto nivel de experiencia en la conducción.</li> <li>Conocimiento de las normas de señales de tránsito sobre las vías públicas.</li> <li>Poseer una actitud que refleje un espíritu permanente de equilibrio emocional ante situaciones adversas, conservando la calma y serenidad.</li> <li>Conocimiento básico en mecánica automotriz.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Transportar a funcionarios del Gobierno Regional de Lima y personal para comisiones locales y nacionales.
- Advertir las acciones de mantenimiento preventivo que debe recibir el vehículo a su cargo para su óptimo funcionamiento.
- Mantener el vehículo de manera presentable conservando siempre la limpieza por dentro y por fuera.
- Otras actividades complementarias relacionadas con las anteriormente descritas.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 1800.00 ( Un Mil ochocientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	146-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 06 meses en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado de la carrera de Derecho y Ciencias Políticas.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización en contrataciones del estado.</li> <li>Estudios de especialización en arbitrajes, mediación y conciliación.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en contrataciones del estado.</li> <li>Conocimientos en arbitraje y conciliación.</li> <li>Conocimientos en derecho civil, procesal civil, administrativo.</li> <li>Conocimientos de herramientas tecnológicas.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la revisión y elaboración de informes respecto a expedientes administrativos y otros.
- Realizar el seguimiento de los expedientes administrativos que se remiten ante esta dependencia.
- Elaboración de Informes, Oficios, Cartas y otros documentos en coordinación con la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Lima.
- Formular proyectos de Resoluciones Ejecutivas Regionales y Gerenciales Regionales de Infraestructura.
- Apoyo en la revisión de Resoluciones gerenciales de Desarrollo Económico y de Infraestructura.
- Apoyo en la foliación de documentos institucionales de la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica.
- Apoyo en el diligenciamiento de documentación de esta dependencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1400.00 ( Un Mil cuatrocientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	147-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 06 meses en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante de la carrera de Derecho y Ciencias Políticas</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización en ley de contrataciones del estado.</li> <li>Estudios en redacción de convenios.</li> <li>Estudios de especialización en derecho procesal constitucional.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en la ley de contrataciones del estado.</li> <li>Conocimientos en redacción de informes legales.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la revisión y elaboración de informes respecto a expedientes administrativos y otros.
- Realizar el seguimiento de los expedientes administrativos que se remiten ante esta dependencia.
- Elaboración de Informes, Oficios, Cartas y otros documentos en coordinación con la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Lima.
- Apoyo en la elaboración y seguimiento de convenios que se remiten a esta Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica.
- Apoyo en el diligenciamiento de documentación de esta dependencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica -Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 1400.00 ( Un Mil cuatrosientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENTE REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	148-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 06 meses en el cargo que postula.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios en Derecho y ciencias Políticas</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios en gestión pública.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en derecho administrativo.</li> <li>Conocimientos en temas de contrataciones con el Estado.</li> <li>Conocimientos en informática.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Verificación de los Convenio y Adendas existentes en la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica y actualizar respecto a su estado.
- Apoyo en la revisión y elaboración de informes respecto a expedientes administrativos y otros.
- Realizar el seguimiento de los expedientes administrativos que se remiten ante esta dependencia.
- Elaboración de Informes, Oficios, Cartas y otros documentos en coordinación con la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Lima.
- Apoyo en diligenciamiento de convenios que se emiten en esta Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica.
- Apoyo en el diligenciamiento de documentación de esta dependencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	<p><b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 1400.00 ( Un Mil cuatrosientos y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	149-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Derecho</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de Diplomado el Derecho Administrativo</li> <li>Diplomado en Contrataciones con el Estado</li> <li>Con estudio de maestría en la especialidad o afines</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con conocimiento del Área Civil, Laboral Público y Contencioso Administrativo.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar el estudio y análisis de las demandas de carácter laboral público interpuestas contra los órganos y organismos que integran el Gobierno Regional de Lima - Provincias.
- Elaborar un informe sobre la estrategia de defensa a seguir.
- Otros que solicite el Funcionario a quien reporta.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Procuraduría Pública Regional - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2850.00 ( Dos mil ochocientos cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	150-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Derecho</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de Diplomatura el Derecho Administrativo</li> <li>Diplomado en Gestión Pública,</li> <li>Diplomado en Derecho Penal (parte general y especial)</li> <li>Diplomado en Derecho Procesal Penal</li> <li>Diplomado en Derecho Constitucional.</li> <li>Especialización en Delitos contra la administración Publica (Delitos de Corrupción de funcionarios)</li> <li>Especialización en Técnicas de Litigación Oral.</li> <li>Congresos y Seminarios sobre temas de Derecho (dentro de los 03 últimos años).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computación nivel intermedio (Indispensable).</li> <li>Que se encuentre cursando estudios de maestría en especialidad o afines.</li> <li>Manejo de expedientes, formulación de denuncias, asistencia a audiencia penales.</li> <li>Disponibilidad para viajar a distintas provincias fuera de Huacho.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar el estudio y análisis de los antecedentes y legajos que le haga entrega la Procuraduría Regional, los cuales son remitidos por el Gobierno Regional de Lima, a los Órganos y Organismos que la integran, mediante el cual requieran se formule la denuncia correspondiente.
- Elaborar las recomendaciones de dichos antecedentes o legajos.
- Elaborar un proyecto de denuncia según corresponda, el cual deberá entregar a la Procuraduría Regional.
- Asistir a las diversas diligencias (judiciales, fiscales) a la que se le delegue, en mérito del establecido en el art. 37 de Reglamento de D.L. N° 1068,
- Otros que solicite el Funcionario a quien reporta.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Procuraduría Pública Regional - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2850.00 ( Dos Mil Ochocientos cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	151-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios en Secretariado Ejecutivo.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seminarios , conferencia y congreso a fines a la carrera</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y manejo de Microsoft Office, Windows</li> <li>Conocimiento en temas de archivo documentario</li> <li>Manejo de programas administrativos (SISGEDO, SIGA)</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. manejar el sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO.
- b. Elaboración de Oficios, Informes, Memorandos y otros documentos administrativos.
- c. Mantener en orden la documentación de la Oficina.
- d. Recibir y despachar oportunamente la documentación recibida y documentos de respuesta.
- e. Atender llamadas telefónicas y usuarios.
- f. Elaboración del presupuesto anual
- g. Desempeñar demás funciones encargadas por el Procurador Público.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Procuraduría Pública Regional - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1200.00 ( Un Mil doscientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	152-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 01 año en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 06 meses en el puesto al que postula</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante de los últimos ciclo de Derecho.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Derecho Procesal Civil.</li> <li>Seminarios de derecho dentro de los últimos 02 años.</li> <li>Estudios de Computación</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de expedientes.</li> <li>Conocimiento de Computación Básico.</li> <li>Conocimiento de Ley N° 30137.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Calificación de la documentación enviada por las unidades ejecutoras para su inclusión en los listados priorizados estipulados en la Ley N° 30137.
- Elaboración de los listados priorizados de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada según la Ley N° 30137 y su reglamento.
- Coordinar con las unidades ejecutoras del Gobierno Regional de Lima para la recopilación de información y documentación necesaria para la elaboración de los listados priorizados.
  - Compilar los documentos correspondientes a cada demandante incluido en los listados priorizados de la Ley N° 30137, para su entrega al Comité para la elaboración y aprobación del listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada.
  - Colaborar con el llenado de información en el Módulo de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada del SIAF.
- Realizar un informe de las actividades mencionadas en los puntos anteriores.
- Otros que solicite el Funcionario a quien reporta.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Procuraduría Pública Regional - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 1200.00 ( Un Mil doscientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	153-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 01 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 06 meses en el cargo al que postula</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios en Derecho y Ciencia Políticas</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seminarios de Derecho dentro de los últimos 04 años.</li> <li>Estudios de Computación</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en ofimática</li> <li>Conocimiento en manejo de Expedientes Judiciales.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el recojo de la Agencia de Transportes mediante la cual remite la Procuraduría los escritos que elabore y presentarlos a la mesa de partes de los Juzgados y Fiscalía de HUARAL, en la que es demandada el Gobierno Regional de Lima o los órganos y organismo que la integran.
- Realizar las notificaciones de los oficios y demás documentos dirigidas a las instituciones, órganos y organismos externos con los cuales la Procuraduría requiere información o trámite alguno en dicha ciudad.
- Las actividades la realizara fuera de las instalaciones de la institución debiendo recoger los documentos que se le remitirá vía agencia de transportes u otros medios, y ser devueltos debidamente sellados con el sello de mesa de partes o la institución a quien se dirige al día siguiente.
- Realizar un informe de las actividades mencionadas en los puntos anteriores.
- Otros que solicite el Funcionario a quien reporta.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Procuraduría Pública Regional - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 1200.00 ( Un Mil doscientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	154-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 02 años en el sector público y/o privado</li> <li>Experiencia mínima de 06 meses en el cargo al que postula</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante de Derecho y Ciencias Políticas</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seminarios de Derecho dentro de los últimos 04 años.</li> <li>Estudios de Computación</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en ofimática</li> <li>Conocimiento en manejo de Expedientes Judiciales.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción y calificación de notificaciones judiciales y extrajudiciales, en la que es demandada el Gobierno Regional de Lima o los órganos y organismo que la integran.
- Realizar el inventario anual y registros en el sistema actualizado de cada año o judicial y extrajudicial de las demandas contra el Gobierno Regional de Lima órganos y organismos que la integran.
- Derivación de demandas, escritos judiciales y extrajudiciales a la brevedad posible para la contestación inmediata.
- Manejo de los sistemas internos de la procuraduría pública regional y los sistemas actualizados de las mismas para un manejo adecuado.
- Manejo de expedientes y de archivamiento de documentos recibidos y emitidos, referentes a expedientes en la que es demandada el Gobierno REGIONAL de Lima o los Órganos y Organismos que la integran.
- Realizar las notificaciones de los oficios y demás documentos dirigidas a las Instituciones, Órganos y Organismos externos con los cuales la Procuraduría requiere información o trámite alguno en dicha ciudad.
- Apoyo en el nuevo sistema de demandas judiciales y arbitrales en contra del estado en calidad de sentencias judiciales de cosa juzgada del SIAF en conjunto con el ministerio de economía y finanzas como administrador de usuarios del pliego Gobierno Regional de Lima Provincias.
- Realizar un informe de las actividades mencionadas en los puntos anteriores.
- Otros que solicite el funcionario al que reporta.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Procuraduría Pública Regional - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 1200.00 ( Un Mil doscientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	155-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 01 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 06 meses en el cargo al que postula</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante de último ciclo de Derecho</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Derecho constitucional.</li> <li>Especialización en delitos contra la administración Pública.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de trámites documentarios.</li> <li>Conocimiento de ofimática nivel básico</li> <li>Manejo de expedientes judiciales.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Responsable del archivo de la procuraduría pública regional.
- b. Actualización de los diversos expedientes con las notificaciones y resoluciones emitidas por el poder judicial.
- c. Realizar el recojo de la agencia de transporte de la ciudad de Huaura de los escritos que emite la procuraduría y presentarlos a mesa de parte de los juzgados de la ciudad, en la que es demandada el Gobierno Regional de Lima o los órganos que lo integran.
- d. Realizar el recojo de oficios y demás documentos dirigidas a las instituciones, órganos y organismos externos con los cuales la procuraduría requiere información o trámite alguno.
- e. Las actividades las realizara en la institución, así como fuera de ella debiendo recoger los documentos que se le remitirán de las diversas instituciones para la procuraduría; y ser devueltos debidamente sellados por mesa de partes o la institución a quien se dirige al día siguiente.
- f. Realizar un informe de las actividades mencionadas en los puntos anteriores.
- g. Otros que solicite el Funcionario a quien reporta.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Procuraduría Pública Regional -Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1200.00 ( Un Mil doscientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	156-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 01 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 06 meses en el cargo al que postula</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios en Derecho y Ciencias Política</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Derecho constitucional, diplomado en Derecho Administrativo, Diplomado en Derecho Laboral.</li> <li>Especialización en SERVIR.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de tramites documentarios</li> <li>Manejo de expedientes.</li> <li>Conocimiento de Ofimática nivel Básico.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el recojo de la agencia de transporte de Cañete de los escritos que remite la Procuraduría y presentarlos a mesa de partes de los Juzgados de Cañete, en la que es demandada el Gobierno Regional de Lima o los Órganos que la integran.
- Realizar el recojo de oficios y demás documentos dirigidas a la Instituciones, órganos y organismos externos con los cuales la Procuraduría requiere información o trámite alguno en dicha ciudad.
- Las actividades la realizara fuera de las instalaciones de la Institución, debiendo recoger los documentos que se le remitirá vía agencia de transportes u otros medios; y ser devueltos debidamente sellados con el sello de mesa de partes o la Institución a quien se dirige al día siguiente.
- Realizar un informe de las actividades mencionadas en los puntos anteriores.
- Otros que solicite el Funcionario a quien reporta.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Procuraduría Pública Regional - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1200.00 ( Un Mil doscientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	157-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional con estudios en geografía, Economía y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de capacitación en la especialidad.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión pública.</li> <li>Conocimiento en elaboración de diagnóstico territorial.</li> <li>Conocimiento en elaboración de propuesta de organización territorial.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la elaboración de estudios, expedientes, propuestas e informes sobre acciones de demarcación territorial, sobre la base del análisis social, económico, cultural y espacial.
- Consolidación de información estadística, económica, social, física y espacial de los centros poblados, distritos, provincias del ámbito regional.
- Apoyo en la implementación del Sistema Nacional Georeferenciado – Sayhuite.
- Predisposición de tiempo para realizar trabajos de campo los fines de semana (Sábados y/o Domingos) de conformidad con los dispositivos que establece el D.L. N°1057.
- Otras funciones que asigne el encargado de la Oficina y/o Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Acondicionamiento Territorial - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2850.00 ( Dos Mil ochocientos cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	158-2016	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 03 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 02 años en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Ingeniería Geográfica o geografía y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en zonificación y Ordenamiento Territorial.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión pública.</li> <li>Manejo de software: Arc GIS 10, ERDAS Imagine 9, Arc MAP 10 y Auto CAD.</li> <li>Manejo de instrumentos de medición: GPS, Brújula.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la elaboración de estudios de diagnóstico y Zonificación – EDZ y expedientes de saneamiento y organización territorial - SOT.
- Apoyo en la elaboración de expedientes de propuestas de límites jurisdiccionales, departamentales, provinciales y distritales.
- Apoyo en la elaboración de informes sobre acciones de demarcación territorial, sobre la base del análisis técnico geográfico y espacial.
- Apoyo en la implementación del Sistema Nacional Georeferenciado - Sayhuite.
- Elaboración de Mapas Temáticos de los ámbitos distrital, provincial y regional.
- Desarrollo en la ejecución de trabajos de asistencia técnica, capacitación en asuntos de demarcación territorial y uso de las herramientas del Sistema de Información Geográfica.
- Consolidación de información estadística, económica, social, física Y espacial de los centros poblados, distritos y provincias del ámbito regional.
- Predisposición de tiempo para realizar trabajos de campo los fines de semana (Sábados y/o Domingos), de conformidad con los dispositivos que establece el D.L. Nº1057.
- Otras funciones que asigne el encargado de la Oficina y/o Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Acondicionamiento Territorial - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3200.00 ( Tres Mil Doscientos y 00/100 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	159-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia de 01 año en el sector público y/o privado.</li><li>Experiencia de 06 meses en el cargo que postula.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudiante de la Carrera de Negocios Internacionales</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No indispensables</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No indispensables</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Registro de ingreso y salida de documentos en el Sistema de Gestión Documentaria (sisgedo).
- Seleccionar, evaluar, organizar y foliar documentación administrativa.
- Otras funciones que asigne el encargado de la Oficina y/o Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1300.00 ( Un Mil Trescientos y 00/100 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	160-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia de 02 años en el sector público y/o privado.</li><li>Experiencia de 06 meses en el cargo que postula.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Título profesional con estudios en Economía, Sociología, Contabilidad y/o carreras afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios de especialización en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), y Gerencia Pública.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de Microsoft office.</li><li>Conocimiento y operativización del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión y opinión sobre la documentación de la Gestión Presupuestaria.
- Evaluación del estado situacional del acervo documentario de la oficina de presupuesto.
- Revisión de notas modificatorias.
- Revisión de reportes de la ejecución presupuestal a nivel de unidades ejecutoras.
- Otras funciones que asigne el encargado de la Oficina y/o Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 2850.00 ( Dos Mil Ochocientos cincuenta y 00/100 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	161-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia de 02 años en el sector público y/o privado.</li><li>Experiencia de 06 meses en el cargo que postula.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Título profesional con estudios en Economía, Sociología, Contabilidad y/o carreras afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios de especialización en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), y Gerencia Pública.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de Microsoft office.</li><li>Conocimiento y operativización del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión y opinión sobre la documentación de la Gestión Presupuestaria.
- Evaluación del estado situacional del acervo documentario de la oficina de presupuesto.
- Revisión de notas modificatorias.
- Revisión de reportes de la ejecución presupuestal a nivel de unidades ejecutoras.
- Otras funciones que asigne el encargado de la Oficina y/o Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 2850.00 ( Dos Mil ochocientos cincuenta y 00/100 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	162-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia de 02 años en el sector público y/o privado.</li><li>Experiencia de 06 meses en el cargo que postula.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Título profesional con estudios en Economía, Sociología, Contabilidad y/o carreras a fines.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios de especialización en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), y Gerencia Pública.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de Microsoft office.</li><li>Conocimiento y operativización del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión y opinión sobre la documentación de la Gestión Presupuestaria.
- Evaluación del estado situacional del acervo documentario de la oficina de presupuesto.
- Revisión de notas modificatorias.
- Revisión de reportes de la ejecución presupuestal a nivel de unidades ejecutoras.
- Otras funciones que asigne el encargado de la Oficina y/o Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial -Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 2850.00 ( Dos Mil ochocientos cincuenta y 00/100 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	163-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 06 meses en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional con estudios en Ingeniería de Sistemas y/o carreras a fines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Lenguaje de programación Web (Java Web Hibernate).</li> <li>Curso de Administración de base de datos (SQL Server).</li> <li>Curso de Sistema de Gestión de calidad.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Lenguajes de Programación: HTML, PHP, Javascript, Java Web.</li> <li>Manejo de Base de Datos: MySQL, PostgreSQL, SQL Server.</li> <li>Manejo de Software: NetBeans, Workbench, FileZilla, Bizagi, Melissa.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional en coordinación con las unidades orgánicas del Gobierno Regional.
- Apoyo en la elaboración del Plan de Desarrollo Concertado del Gobierno Regional, y coordinar su ejecución y seguimiento con las unidades orgánicas, unidades desconcentradas y unidades ejecutoras del Gobierno Regional.
- Analizar el flujo operativo de información de la Gerencia Regional, con fines de sistematización.
- Diseñar, formular y ejecutar los proyectos para la implementación de sistemas de información de la Gerencia Regional.
- Proponer las directivas necesarias para el diseño, desarrollo y mantenimiento de la información y los sistemas de información.
- Apoyar en la capacitación y difusión de metodologías para la generación y sistematización de la información de la Gerencia Regional.
- Apoyar en la sistematización de la información que genera la Gerencia Regional, referido a aspectos presupuestales, planeamiento, ordenamiento territorial, programación y seguimiento de proyectos.
- Desempeñar las demás funciones que asigne el encargado de la oficina y/o el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 2850.00 ( Dos Mil ochocientos cincuenta y 00/100 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	164-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 01 año en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 06 meses en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios en Economía y Finanzas y/o Carreras afines</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensables</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensables</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Registro de ingreso y salida de documentos en el Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO).
- Seleccionar, evaluar, organizar y foliar documentación administrativa.
- Otras funciones que asigne el encargado de la Oficina y/o Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1400.00 ( Un Mil cuatrocientos y 00/100 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	165-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia de 02 años en el sector público y/o privado.</li><li>Experiencia de 06 meses en el cargo que postula.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Título profesional con estudios en Economía, Sociología, Contabilidad y/o carreras afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios de especialización en materias afines en Sistema Nacional de Inversión Pública.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de Microsoft office.</li><li>Manejo de Ofimática.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de los reportes de seguimiento, evaluación y monitoreo del cumplimiento de los compromisos de gestión.
- Metas de cobertura del Convenio de Asignación por Desempeño en el marco del Fondo de Estímulo de Desempeño y Logro de Resultados Sociales - FED.
- Otras funciones que asigne el encargado de la Oficina y/o Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de julio del 2016. <b>Término:</b> 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 2100.00 ( Dos Mil Cien y 00/100 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%	20	30
OTRAS EVALUACIONES			
a. Evaluación de Conocimiento	40%	25	40
ENTREVISTA	30%	20	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

Las etapas del presente proceso Cas 002-2016 son eliminatorias.

### IV. DOCUMENTOS A PRESENTAR

#### 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**