

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA - PROCESO CAS N° 001-2017
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

PRESIDENCIA REGIONAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	001-2017	PROFESIONAL III	5000.00
463	1	002-2017	PROFESIONAL III	5000.00
463	1	003-2017	PROFESIONAL III	5000.00
463	1	004-2017	PROFESIONAL III	5500.00
463	1	005-207	CHOFER	1800.00

GERENCIA GENERAL REGIONAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	006-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1500.00
463	1	007-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1750.00
463	1	008-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1750.00
463	1	009-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1800.00
463	1	010-2017	PROFESIONAL I	2500.00
463	1	011-2017	PROFESIONAL II	3650.00
463	1	012-2017	PROFESIONAL II	3800.00
463	1	013-2017	PROFESIONAL III	5000.00
463	1	014-2017	PROFESIONAL III	5000.00

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	015-2017	PROFESIONAL III	4000.00
463	1	016-2017	PROFESIONAL III	4500.00

SECRETARIA GENERAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	017-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1500.00

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	018-2017	CHOFER	1800.00

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	019-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1750.00

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	020-2017	PROFESIONAL II	3000.00
463	1	021-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1950.00
463	1	022-2017	PROFESIONAL I	2850.00

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	023-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1450.00
463	1	024-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1500.00

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	025-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1400.00
463	1	026-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1800.00
463	1	027-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1650.00
463	1	028-2017	PROFESIONAL I	2200.00
463	1	029-2017	PROFESIONAL III	5000.00

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	030-2017	PROFESIONAL III	4000.00

OFICINA REGIONAL DE DEFENSA CIVIL				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	031-2017	PROFESIONAL II	3850.00
463	1	032-2017	CHOFER	1800.00

OFICINA REGIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	033-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1650.00

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			
	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	001-2017	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia de Cinco (5) años en la Administración Pública y/o Privada.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Profesional Titulado en Administración y/o Economía - Colegiado y Habilitado - Maestría en Administración o Estudios concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado en Gestión Pública. - Diplomado en Finanzas. - Especialización en Contrataciones del Estado. - Especialización en Presupuesto Público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento del entorno Windows - Manejo de Sistema Integrado de Gestión Financiera – SIAF. - Manejo del Servicio Electrónico de Adquisición y Compras Estatales – SEACE

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Presidencia Regional
Duración del contrato	Inicio: 13 de Febrero del 2017. Término: 28 de Febrero del 2017.
Remuneración mensual	S/. 5000.00 (Cinco Mil 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	002-2017	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia de Cinco (5) años en la Administración Pública y/o Privada.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Abogado Titulado - Colegiado y Habilitado - Maestría en gestión Público Y/o estudios concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	- Especialización en Derecho Administrativo. - Diplomado en gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento de las normas del sector público - Conocimiento en derecho administrativo

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Presidencia Regional
Duración del contrato	Inicio: 13 de Febrero del 2017. Término: 28 de Febrero del 2017.
Remuneración mensual	S/. 5000.00 (Cinco Mil 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	003-2017	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Cinco (5) años en la Administración Pública y/o Privada.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Profesional Titulado en Educación, Ciencias Sociales y/o afines. - Maestría en Ciencias de la Educación con mención en Pedagogía.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Alto Nivel de Formación de Gerentes Sociales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento del entorno Windows. - Conocimiento del SNIP.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar seguimiento a los diferentes Proyectos ante Ministerios y otras Entidades del Estado.
- Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas temas referidos a los Proyectos Sociales y Obras que se encuentren en ejecución.
- Asumir otros encargos asignados por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Presidencia Regional
Duración del contrato	Inicio: 13 de Febrero del 2017. Término: 28 de Febrero del 2017.
Remuneración mensual	S/. 5000.00 (Cinco Mil 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	004-2017	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia de Cinco (5) años en la Administración Pública y/o Privada.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Profesional Titulado en Ingeniería Civil y/o carreras afines - Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado en Proyectos de Inversión. - Diplomado en Contrataciones del estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento del entorno Windows. - Conocimiento del SNIP. - Manejo del Servicio Electrónico de Adquisición y Compras Estatales – SEACE

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Presidencia Regional
Duración del contrato	Inicio: 13 de Febrero del 2017. Término: 28 de Febrero del 2017.
Remuneración mensual	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	005-2017	CHOFER

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado, en la actividad de transporte de personal en instituciones públicas y privadas. - Conocimiento gráfico de la Región Lima.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa de preferencia con estudios Técnicos de cualquier carrera.
Cursos y/o estudios de especialización	- Profesional en conducción de vehículo - Licencia de conducir categoría A-IIA
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento en alto nivel de experiencia en la conducción. - Conocimiento de las normas de señales de tránsito sobre las vías públicas. - Poseer una actitud que refleje un espíritu permanente de equilibrio emocional ante situaciones adversas, conservando la calma y serenidad. - Conocimiento básico en mecánica automotriz.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Transportar al personal de la Presidencia Regional en 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
Lugar de prestación del servicio	Presidencia Regional
Duración del contrato	Inicio: 13 de Febrero del 2017. Término: 28 de Febrero del 2017.
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 GENERAL REGIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	006-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia de un (01) año en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores y/o técnicos.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de actualización profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento en temas relacionados a la Gestión Pública. - Conocimiento en temas de archivo documentario. - Conocimiento del entorno Windows

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Participación y Concertación de Oyón.
Duración del contrato	Inicio: 13 de Febrero del 2017. Término: 28 de Febrero del 2017.
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

GERENCIA GENERAL REGIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	007-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia de 01 año en Administración Pública y/o Privada
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Técnico Titulado y/o Egresado universitario. - Cursos y/o estudios de especialización.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de actualización profesional. - Seminarios de capacitación técnica presupuestaria
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento del entorno Windows - Conocimiento en temas relacionados a la Gestión Pública

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinaciones multisectoriales ante las diferentes entidades públicas.
- Apoyo en la atención y coordinación de la agenda de trabajo de su área.
- Recibir y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina.
- Coordinar reuniones, actividades y eventos que deba atender el jefe inmediato.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Participación y Concertación de Oyón.
Duración del contrato	Inicio: 13 de Febrero del 2017. Término: 28 de Febrero del 2017.
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

GERENCIA GENERAL REGIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	008-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia de 01 año en Administración Pública y/o Privada
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Técnico Titulado y/o Egresado Universitario - Estudios de especialización.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de actualización profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento del entorno Windows - Conocimiento en temas relacionados a la Gestión Pública

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 Yauyos.
- Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia.
- Apoyo en la atención y coordinación de la agenda de trabajo de su área.
- Recibir y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina.
- Coordinar reuniones, actividades y eventos que deba atender el jefe inmediato.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Participación y Concertación de Yauyos.
Duración del contrato	Inicio: 13 de Febrero del 2017. Término: 28 de Febrero del 2017.
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

GERENCIA GENERAL REGIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	009-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia de 1 año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en administración, ciencias de la comunicación y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de capacitación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Curso de capacitación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). - Cursos de actualización profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento y Manejo de Microsoft Office, Windows. - Manejo de programas administrativos (SIGEDO, SIGA Y SIAF).

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General Regional
Duración del contrato	Inicio: 13 de Febrero del 2017. Término: 28 de Febrero del 2017.
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 GENERAL REGIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	010-2017	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en administración, ciencias de la comunicación y/o carreras fines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de capacitación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Curso de capacitación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). - Diplomado en Gestión Pública. - Seminarios, congresos, cursos y/o cualquier otro tipo de actividades que demuestren su capacitación en los temas materia de la contratación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento de Ofimática. - Manejo de programas administrativos (SIGGEDO, SIGA Y SIAF).

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Manejo y organización de la Agenda del Gerente General.
- Registro y redacción de documentos correspondiente al área y/o que encargue la Gerencia
- Apoyo para efectuar y atender llamadas telefónicas, correos, propios de la Gerencia General.
- Apoyo en la organización de los documentos de la Gerencia General, así como velar por su seguridad y conservación.
- Manejar el Sistema de Gestión Documentaria - SIGGEDO.
- Coordinar reuniones con las distintas áreas del GRL e instituciones.
- Rendiciones de Caja Chica de la Gerencia General.
- Seguimiento y control de los documentos ingresados y emitidos de la Gerencia General.
- Mantener organizada la custodia de los documentos emitidos y recibidos
- 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
Duración del contrato	Inicio: 13 de Febrero del 2017. Término: 28 de Febrero del 2017.
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

GERENCIA GENERAL REGIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	011-2017	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Profesional Titulado en Administración, Sociología y/o carreras afines. - Maestría en Políticas Sociales y Gerencia Social.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado en Formulación y Evaluación de Proyectos - SNIP. - Otros Diplomados, Seminarios, Cursos y/o cualquier otro tipo de actividades que demuestren su capacitación en los temas materia de la contratación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento de Ofimática. - Conocimiento en temas relacionados a la Gestión Pública.

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
Duración del contrato	Inicio: 13 de Febrero del 2017. Término: 28 de Febrero del 2017.
Remuneración mensual	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	012-2017	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia de mínima de 03 años en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Profesional Titulado en administración, economía y/o carreras afines. - Maestría en temas referentes a la contratación.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados, Seminarios, Cursos y/o cualquier otro tipo de actividades que demuestren su capacitación en los temas materia de la contratación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento de Ofimática. - Conocimiento en temas relacionados a la Gestión Pública. - Conocimiento y manejo de SIAF, SEACE.

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
Duración del contrato	Inicio: 13 de Febrero del 2017. Término: 28 de Febrero del 2017.
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	013-2017	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de 05 años en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Profesional Titulado en contabilidad. - Colegiado y Habilitado - Maestría en Contabilidad, con mención en política y administración tributaria.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados, Seminarios, Cursos y/o cualquier otro tipo de actividades que demuestren su capacitación en los temas materia de la contratación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento de Ofimática. - Conocimiento en temas relacionados a la Gestión Pública.

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
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General Regional
Duración del contrato	Inicio: 13 de Febrero del 2017. Término: 28 de Febrero del 2017.
Remuneración mensual	S/. 5000.00 (Cinco Mil 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	014-2017	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia de 5 años en la Administración Pública y/o Privada..
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Profesional Titulado en Administración, economía y/o carreras afines. - Colegiatura vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado en Gestión Pública. - Diplomado en Presupuesto. - Especialización en Contrataciones del Estado
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento del entorno Windows - Manejo de Sistema Integrado de Gestión Financiera - SIAF. - Manejo del Servicio Electrónico de Adquisición y Compras Estatales – SEACE

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del ejercicio fiscal.
- Asesorar que las actividades y acciones administrativas se realicen con sujeción a la Normatividad Vigente de la Administración Pública.
- Mantener permanente coordinación con las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional para la consecución de los objetivos.
- Atender otras responsabilidades que le asigne el despacho del Gobernador.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General Regional
Duración del contrato	Inicio: 13 de Febrero del 2017. Término: 28 de Febrero del 2017.
Remuneración mensual	S/. 5000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	015-2017	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión en el sector público o privado, mínima de cinco (05) años. - Experiencia comprobable mínima de dos (02) años en Control Gubernamental.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de Contador, Economista y/o Administrador con colegiatura y habilitación vigente del Colegio Profesional. - Estudios de maestría.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación actualizada y acreditada por la Escuela Nacional de control de la CGR, o por cualquier otra institución de nivel superior en temas vinculados con auditorías públicas, control gubernamental o formulación de informes de control. (02 últimos años). - Capacitación actualizada en gestión pública. (02 últimos años).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Acreditar haber ejercido labores de auditor en comisiones de auditoría, para la ejecución de auditorías de cumplimiento. - Conocimiento de Normas Generales de Control Gubernamental, Auditorías de Cumplimiento o Control Simultáneo, SIAF o presupuesto público. - Conocimiento de computación.
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables:	- Ausencia de impedimentos o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en el Gobierno Regional de Lima; así como aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años. (Declaración Jurada) - Habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar las funciones de jefe de comisión o integrante, según corresponda para el desarrollo de las auditorías de cumplimiento programadas y no programadas en el Plan Anual de Control, conforme al Manual de Auditoría de Cumplimiento.
- Cumplir las Normas Generales de Control Gubernamental, en el desarrollo de su trabajo.
- Ejecución de labores de control preventivo, simultáneo y posterior.
- Documentar y organizar carpetas de servicio, referenciación y redacción de los informes de los servicios relacionados, control simultáneo y auditorías de cumplimiento a su cargo, los que deben ser consistentes con evidencia suficiente y apropiada.
- Mantener informado permanentemente al Jefe de OCI sobre el desarrollo de las funciones a su cargo.
- Desempeñar otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe del Órgano de Control que se encarguen.
- Otras actividades que le sean asignadas por la jefatura del Órgano de Control Institucional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional
Duración del contrato	Inicio: 13 de Febrero del 2017. Término: 28 de Febrero del 2017.
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

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	016-2017	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia comprobable mínima en el sector público o privado de cinco (05) años. - Experiencia en el ejercicio de su profesión en el sector público o privado, mínima de tres (03) años. - Experiencia comprobable mínima de tres (03) años en labores propias del Sistema Nacional de Control.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional de Abogado - Habilitación del Colegio Profesional. - Estudios concluidos de maestría
Cursos y/o estudios de especialización	- Conocimiento de herramientas de ofimáticas (Word, Excel) y Sistemas de Control Gubernamental. - Cursos en temas de Control Gubernamental y/o Gestión Pública en los dos últimos años, con un mínimo de 48 horas académicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Acreditar haber ejercido labores en comisiones de auditoría, para la ejecución de auditorías de cumplimiento. - Acreditar haber desarrollado Servicios Relacionados. - Acreditar conocimiento de Normas Generales de Control Gubernamental, Auditorías de Cumplimiento o Control Simultáneo, Contrataciones del Estado, SIAF o presupuesto público. - Conocimiento de computación.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables:	- Ausencia de impedimentos o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en el Gobierno Regional de Lima; así como aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años. (Declaración Jurada) - Habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Integrar comisiones de auditoría, ejecutar servicios relacionados y otras acciones de control de su competencia, programadas y no programadas en el Plan Anual de Control.
- Participar como especialista en las comisiones de auditoría, cumpliendo las funciones establecidas en el Manual de Auditoría de Cumplimiento.
- Dar cumplimiento a las Normas que regulan el Sistema Nacional de Control en la ejecución de las labores de control que se le encargue.
- Apoyar en la ejecución de servicios de control preventivo, simultáneo y posterior.
- Desempeñar otras labores inherentes a su cargo que se sean asignadas por el jefe del Órgano de Control Institucional.
- f)

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional
Duración del contrato	Inicio: 13 de Febrero del 2017. Término: 28 de Febrero del 2017.
Remuneración mensual	S/. 4500.00 (Cuatro Mil Quinientos 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	017-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia de 02 años en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Técnicos y/o Superiores. - Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensables
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Manejo de SISGEDO. - Conocimiento de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General". - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaría General
Duración del contrato	Inicio: 13 de Febrero del 2017. Término: 28 de Febrero del 2017.
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

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	018-2017	CHOFER

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia mínima de 03 años en el sector público. - Conocimiento gráfico de la Región Lima.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	Licencia de conducir categoría A-IIA
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento en alto nivel de experiencia en la conducción. - Conocimiento de las normas de señales de tránsito sobre las vías públicas. - Poseer una actitud que refleje un espíritu permanente de equilibrio emocional ante situaciones adversas, conservando la calma y serenidad.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Transportar al personal de la Gerencia Regional de Desarrollo Social en 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 y archivo de documentos.
- Otras actividades complementarias relacionadas con las anteriormente descritas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Duración del contrato	Inicio: 13 de Febrero del 2017. Término: 28 de Febrero del 2017.
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 INFRAESTRUCTURA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	019-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia de 01 año en el sector público y/o privado. - Experiencia de 06 meses al cargo que postula.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico titulado y/o egresado universitario
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	Conocimientos en trámite documentario

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la secretaria de la Oficina de Obras
- Apoyo recepción de documentos de la Oficina
- Manejo del sistema SIGEDO
- Brindar consultas telefónicas
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Infraestructura
Duración del contrato	Inicio: 13 de Febrero del 2017. Término: 28 de Febrero del 2017.
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

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	020-2017	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia de tres (03) años en el sector público o privado. - Experiencia de (01) año en operación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en Economía, Contabilidad y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Manejo de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel) - Conocimiento y operativización del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

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 Jefe de la Oficina de Presupuesto 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
Duración del contrato	Inicio: 13 de Febrero del 2017. Término: 28 de Febrero del 2017.
Remuneración mensual	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 PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	021-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia de tres (03) años en el sector público o privado. - Experiencia de (01) año como Asistente Administrativo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de Secretaria o de Asistente Administrativo. - Bachiller en Administración o carreras similares.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensables
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	Manejo de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel)

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- Redactar la documentación que emite la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- Efectuar el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- Otras funciones que asigne el Jefe de la Oficina de Presupuesto 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
Duración del contrato	Inicio: 13 de Febrero del 2017. Término: 28 de Febrero del 2017.
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

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	022-2017	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia de tres (03) años en el sector público o privado. - Experiencia de (01) año en operación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en Economía, Contabilidad y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Manejo de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel) - Conocimiento y operativización del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

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 Jefe de la Oficina de Presupuesto 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
Duración del contrato	Inicio: 13 de Febrero del 2017. Término: 28 de Febrero del 2017.
Remuneración mensual	S/. 2850.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	023-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral de un (01) año en labores de asistencia, apoyo administrativo o similar.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos superiores
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Ofimática - Conocimiento de las calles de Huaura, Huaral, Barranca y rutas de transporte público.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración del contrato	Inicio: 13 de Febrero del 2017. Término: 28 de Febrero del 2017.
Remuneración mensual	S/. 1450.00 (Un Mil Cuatrocientos Cincuenta y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	024-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral de un (01) años en labores de asistencia, apoyo administrativo o similar.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos Superiores
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	Conocimiento de computación

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar servicio de asistencia en la ejecución de las actividades de capacitación programadas.
- Asistencia en la difusión de iniciativas, eventos y demás actividades realizadas por la Dirección.
- Apoyo en el área administrativa.
- La descripción de prestaciones no limitan aquellas que se originen como `producto de la propia dinámica de la prestación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración del contrato	Inicio: 13 de Febrero del 2017. Término: 28 de Febrero del 2017.
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

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	025-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral en general en Entidades Públicas y/o Privadas, no menor a un (1) año.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho y/o carreras afines, de preferencia de los últimos ciclos.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en computación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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.
- Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración – Oficina de Logística
Duración del contrato	Inicio: 13 de Febrero del 2017. Término: 28 de Febrero del 2017.
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	026-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia Mínimo 01 año en Administración Publica y/o privada
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Contabilidad , Economía y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensables
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - Conocimiento de Computación (Facilidad en entorno de Windows, Microsoft Office. - Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado - Análisis de Documento Administrativo

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Análisis y seguimiento de las cuentas de enlace de las 22 Unidades Ejecutoras que conforman el pliego del Gobierno Regional de Lima.
- Programación y Ampliación del calendario de pagos mensualizados de todas las fuentes de financiamiento del presupuesto institucional de la Unidad Ejecutora de la Sede Central.
- Elaboración de Flujo de Caja Sede Central.
- Mantenimiento de Reportes de la Cuenta Única de Tesoro Público CUTP.
- Operatividad del módulo de cuentas de enlace de la Dirección Nacional de Endeudamiento y Tesoro Público DNETP.
- Coordinar con las diferentes Unidades Ejecutoras del Pliego la Conciliación de las Cuentas de Enlace
- Otras Funciones Asignadas por la Jefatura de Tesorería

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración – Oficina de Tesorería
Duración del contrato	Inicio: 13 de Febrero del 2017. Término: 28 de Febrero del 2017.
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	027-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia Mínima de 01 año en Administración Publica y/o privada
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de Ciencias de la Comunicación, Administración, Contabilidad y/o Carreras Afines
Cursos y/o estudios de especialización	Técnico en Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento de Computación (Facilidad en entorno de Windows, Microsoft Office. - Conocimiento - Análisis de Documento Administrativo

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Seguimiento de los Expedientes Judiciales de la Ley Nº 30137
- Registro de los Expedientes Judiciales en el Aplicativo Web del Ministerio de Economía
- Apoyo Administrativo al Comité de Sentencias Judiciales en Calidad de Cosa Juzgada
- Llevar un correcto manejo de los archivos de los expedientes judiciales
- Coordinar y programar las Sesiones del Comité de Sentencias
- Realizar las Actas de Sesiones con los acuerdos acordados por el Comité de Sentencias Judiciales

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración
Duración del contrato	Inicio: 13 de Febrero del 2017. Término: 28 de Febrero del 2017.
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

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	028-2017	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia de 01 año en Entidades del Sector Público y Privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en Derecho, Contabilidad, Economía o Administración
Cursos y/o estudios de especialización	- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y procedimiento administrativo general – Ley N° 27444. - Los demás conocimientos señalados en la ley N° 26979 – Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	Habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas ofimáticas.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento
- Realizar las acciones ordenadas por el Ejecutor
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten
- Las demás funciones señaladas en la Ley N° 26979 – Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración
Duración del contrato	Inicio: 13 de Febrero del 2017. Término: 28 de Febrero del 2017.
Remuneración mensual	S/. 2200.00 (Dos 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	029-2017	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de cuatro (04) años en la administración pública y/o privada.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimientos en Computación - Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. - Estar Inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) Capítulo de Servicios

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
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración – Oficina de Logística
Duración del contrato	Inicio: 13 de Febrero del 2017. Término: 28 de Febrero del 2017.
Remuneración mensual	S/. 5000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES DE RECURSOS NATURALES			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	030-2017	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas no menor de tres (04) años. - Mínimo dos (03) años en organismos del sector público, de preferencia en entidades asociados a la gestión ambiental
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional con estudios en Ingeniería Ambiental, Biología y/o carreras afines, con colegiatura
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Monitoreo y evaluación de la calidad ambiental
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Capacitación en Sistemas integrados de Gestión de la calidad ambiental, seguridad, salud ocupacional y responsabilidad social - Conocimiento en Gestión Ambiental y evaluación de impacto Ambiental - Conocimiento de Arcgis - Conocimiento en manejo de equipos de monitoreo ambiental - Conocimiento en Ofimática

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Duración del contrato	Inicio: 13 de Febrero del 2017. Término: 28 de Febrero del 2017.
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

OFICINA REGIONAL DE DEFENSA CIVIL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	031-2017	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado. - Experiencia mínima de 1 año en el cargo que postula.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado, Ing. Geólogo, Ing. Civil, Ing. Geógrafo, Ing. Agrícola y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diploma o curso en Gestión Pública. - Curso Taller de Gestión Pública. - Especialización en Gestión de Riesgo y Desastres. - Acreditación por entes competentes como Estimador de Riesgo y/o Evaluador.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimientos como Estimador de Riesgos. - Conocimiento de SNIP. - Conocimiento de software especializados.

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.
- Brindar asistencia técnica de las actividades en los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación de la Gestión de Riesgo de Desastres-GRD, a los gobiernos locales y Provinciales dentro de la jurisdicción del Gobierno Regional de Lima.
- 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 Regional de Defensa Civil
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2017. Término: 28 de Febrero del 2017.
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 REGIONAL DE DEFENSA CIVIL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	032-2017	CHOFER

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral acreditada no menor a 01 año en la actividad de transporte de personal en Instituciones Públicas y/o Privadas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa - De Preferencia contar con Estudios Técnicos de cualquier carrera
Cursos y/o estudios de especialización	- Contar con licencia de conducir A-II-B. - Profesional en conducción de Vehículo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento en alto nivel de experiencia en la conducción. - Conocimiento de las normas de Señales de tránsito sobre las vías públicas - Conocimiento gráfico de la Región Lima - Poseer una actitud emocional ante situaciones adversas, conservando la calma y serenidad. - Conocimiento básico en mecánica automotriz.

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
Lugar de prestación del servicio	Oficina Regional de Defensa Civil
Duración del contrato	Inicio: 13 de Febrero del 2017. Término: 28 de Febrero del 2017.
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 REGIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	033-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia mínima de 01 año en Entidades Públicas Y/o Privadas. - Experiencia mínima de 06 meses en el desarrollo de charlas Psicoeducativas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Psicología, Educación, Sociología, y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	Conocimiento en el desarrollo de talleres de capacitación.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en el diseño y ejecución de talleres Psicoeducativas orientados a la seguridad ciudadana.
- Apoyo en la coordinación constante con las Juntas Vecinales para su reactivación, fortalecimiento y sostenibilidad.
- Apoyo como facilitador en los programas de capacitación a la población con las instituciones educativas.
- Participación en el informe trimestral 2017 de la ejecución del plan de trabajo del Área de Coordinación Regional de Sociedad Civil Organizada de la Oficina Regional de Seguridad Ciudadana.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Regional de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Inicio: 13 de Febrero del 2017. Término: 28 de Febrero del 2017.
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

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
PUNTAJE TOTAL	100%		

Las etapas del presente proceso Cas 001-2017 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.
 - 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