GOBIERNO REGIONAL DE LIMA - PROCESO CAS N° 002-2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

PRESIDENCIA REGIONAL				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	043-2017	PROFESIONAL III	4300.00

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	015-2017	PROFESIONAL III	4500.00
463	1	016-2017	PROFESIONAL III	4000.00

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	018-2017	CHOFER	1800.00
463	1	049-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1200.00

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	037-2017	PROFESIONAL I	2100.00
463	1	038-2017	PROFESIONAL I	2400.00
463	1	039-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1300.00

OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	040-2017	PROFESIONAL I	2650.00

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	022-2017	PROFESIONAL I	2850.00

OFICINA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	041-2017	PROFESIONAL II	3200.00

DIRECCION REGIONAL DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	042-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1650.00

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	028-2017	PROFESIONAL I	2200.00
463	1	029-2017	PROFESIONAL III	5000.00
463	1	044-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1500.00
463	1	045-2017	PROFESIONAL I	2400.00
463	1	046-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1500.00
463	1	050-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1650.00

SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	047-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1400.00
463	1	048-2017	PROFESIONAL III	4850.00

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	034-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1200.00

OFICINA REGIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	035-2017	CHOFER	1800.00
463	1	036-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1400.00

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	043-2017	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 05 años en el Sector Público y/o Privado Experiencia mínima de tres (03) años en el puesto al que postula
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Carreras afines. Colegiado y Habilitado Maestría en Gestión Pública Estudios Técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Gestión Pública Diplomado en Operación y Mantenimiento de Maquinarias Pesadas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Office administrativo.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con las diferentes áreas de la sede central del Gobierno Regional de Lima.
- Realizar el seguimiento y evaluación de las tarifas establecidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA
- Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestal de las diferentes Gerencias Regionales.
- Revisar y realizar el seguimiento de los expedientes de acuerdo al área que le compete
- Otras funciones que le sean asignadas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Presidencia Regional
Duración del contrato	Inicio: 10 de Abril del 2017. Término: 30 de Abril del 2017.
Remuneración mensual	S/. 4300.00 (Cuatro Mil Trescientos 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	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia comprobable mínima en el sector público o privado de tres (03) años. Experiencia en el ejercicio de su profesión en el sector público o privado, mínima de dos (02) años. Experiencia comprobable mínima de dos (02) años en labores propias del Sistema Nacional de Control.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Abogado Habilitación del Colegio Profesional. Estudios de maestría
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar haber ejercido labores en comisiones de auditoría. Acreditar haber desarrollado Servicios Relacionados. Acreditar conocimiento de Normas Generales de Control Gubernamental, Auditorías de Cumplimiento, Control Simultáneo, Contrataciones del Estado, Procedimiento Administrativo General o SIAF o presupuesto público. Conocimiento de computación.
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional
Duración del contrato	Inicio: 10 de Abril del 2017. Término: 30 de Abril 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

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

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión en el sector público o privado, mínima de tres (03) años. Experiencia comprobable mínima de dos (02) años en Control Gubernamental.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título de Contador, Economista y/o Administrador con colegiatura y habilitación vigente del Colegio Profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar haber ejercido labores de auditor en comisiones de auditoría. 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:	<ul style="list-style-type: none"> 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: 10 de Abril del 2017. Término: 30 de Abril 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

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	018-2017	CHOFER

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 02 años 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	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Licencia de conducir categoría A-IIA Profesional en conducción de vehículo
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> 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 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: 10 de Abril del 2017. Término: 30 de Abril 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 DESARROLLO SOCIAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	049-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 02 años en el Sector Público
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en la atención de personas con discapacidad
Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO). Conocimiento en Ofimática (Word y Excel)

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en las actividades de OREDIS
- Trámite de documentos de gestión del área de OREDIS
- Seguimiento de documentación derivada a diferentes instituciones públicas y privadas.
- Apoyo en el archivo de documentos del área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Duración del contrato	Inicio: 10 de Abril del 2017. Término: 30 de Abril del 2017.
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

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	037-2017	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 03 años en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de 01 año en el cargo que postula.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Titulado en Derecho y ciencias Políticas y/o carreras afines. Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Ley de Contrataciones.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Gestión Pública. conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIGA.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de documentación (Informes, Memos, Cartas) inherentes a la - Gerencia Regional de Infraestructura.
- Manejo de sistemas informáticos de trámite documentario.
- Asesoría a la Gerencia Regional de Infraestructura en cuanto a las ampliaciones de plazo, reestructuraciones de plazo entre otros temas a resolver en la ejecución de las obras.
- Efectuar coordinaciones con personal de las diferentes áreas del GRL (Contabilidad, tesorería, etc.)
- Otras funciones que solicite el funcionario a quien reporta.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Infraestructura
Duración del contrato	Inicio: 10 de Abril del 2017. Término: 30 de Abril del 2017.
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	038-2017	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 03 años en el sector público y/o privado. Experiencia de mínima de 02 años en el cargo que postula.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Administración y/o carreras afines. Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Especialización profesional en Gestión y Administración del Estado Diplomado en alta especialización del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF Estudios de Maestría en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en gestión pública. Conocimiento Proyectos de Inversión Publica Conocimiento en Microsoft Office

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción y elaboración de documentación (Informes, Memos, Cartas) inherentes a la Oficina de Obras- 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 Jefatura de Obras velando porque todas las actividades de los Proyectos respondan a lo establecido en los Documentos y se implementen de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Asistir a la Jefatura de Obras 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 Jefatura de Obras 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)
- Otras funciones que le asigne la Jefatura de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Infraestructura
Duración del contrato	Inicio: 10 de Abril del 2017. Término: 30 de Abril del 2017.
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	039-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 01 año en el Sector público y/o privado. Experiencia mínima de 06 meses en el cargo que postula.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Superiores en administración, contabilidad y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> No indispensables.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Con conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Documentaria (SIGGEDO). Conocimiento en Microsoft Office (Excel, Word)

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
Duración del contrato	Inicio: 10 de Abril del 2017. Término: 30 de Abril del 2017.
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	040-2017	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 04 años en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de 02 años en el cargo que postula.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Ingeniería Civil y/o carreras afines. Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de especialización en materias afines en Ingeniería Civil – estructuras.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Gestión pública. Conocimiento en formulación de Proyectos de Inversión Pública. Con conocimiento de AUTOCAD.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Reformulación de los Expedientes Técnicos,
- elaboración de presupuestos, planos, metrados, cronogramas de obra, especificaciones técnicas.
- Elaboración de Expedientes de Adicionales de obra
- actualización de presupuestos
- otros que solicite el funcionario quien lo reporta.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Estudios y Proyectos
Duración del contrato	Inicio: 10 de Abril del 2017. Término: 30 de Abril del 2017.
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

OFICINA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	041-2017	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de diez (10) años en el Sector Público. Experiencia de cinco (05) años en elaboración de estudios de diagnóstico y zonificación provincial; expedientes de saneamiento y organización territorial y propuestas de límites jurisdiccionales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Titulado en Ingeniería Geográfica o Geografía Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Zonificación y Ordenamiento Territorial. Capacitación en la Especialidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de estudios de organización y demarcación territorial Elaboración de estudios de ordenamiento territorial Manejo de software: Arc GIS 10, ERDAS Imagine 9, ArcMAP 10, QGIS y AutoCAD. Manejo de instrumentos de medición: GPS, Brújula

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollo en la ejecución de trabajos de asistencia técnica, capacitación en asuntos de demarcación territorial, ordenamiento territorial y ambiental y uso de las herramientas del Sistema de Información Geográfica.
- 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 y mapas temáticos departamentales, provinciales y distritales.
- Consolidación de información estadística, económica, social, física, espacial de los centros poblados, distritos, provincias del ámbito regional.
- 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.
- 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 el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Acondicionamiento Territorial
Duración del contrato	Inicio: 10 de Abril del 2017. Término: 30 de Abril del 2017.
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

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	022-2017	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia de tres (03) años en el sector público o privado.Experiencia de mínima de (01) año en operación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional en Economía, Contabilidad y/o carreras afines.Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Estudios de capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none">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: 10 de Abril del 2017. Término: 30 de Abril del 2017.
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

DIRECCION REGIONAL DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	042-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia de 01 año en el sector público y/o privado.Experiencia de 06 meses en el cargo que postula.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Técnico en Computación e Informática y/o egresado en Ingeniería de Sistemas e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos en gestión pública.Conocimiento en saneamiento de la propiedad rural.Conocimiento de ofimática.

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 Formalización de la Propiedad Rural
Duración del contrato	Inicio: 10 de Abril del 2017. Término: 30 de Abril 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	025-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de un (1) año en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Egresado (a) de la carrera profesional de Administración, contabilidad, Construcción civil y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">No indispensables
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.Conocimiento de sistemas informáticos

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la elaboración de los contratos derivados de los diferentes procedimientos de selección.
- Apoyo en la elaboración de contratos civiles (alquiler, arrendamiento y otros).
- Apoyo en la elaboración de adendas.
- Apoyo en efectuar el seguimiento de los contratos y verificar su estricto cumplimiento, para efectos de la aplicación de las penalidades.
- Apoyo de la custodia de los expedientes de contratación.
- Otras funciones asignadas por el Jefe de Logística.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración – Oficina de Logística
Duración del contrato	Inicio: 10 de Abril del 2017. Término: 30 de Abril 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	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> No indispensables
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> 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 pago mensualizado 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: 10 de Abril del 2017. Término: 30 de Abril 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	028-2017	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Titulado en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho y/o carreras afines Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y conocimientos en Derecho y Proceso Penal
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas ofimáticas. Conocimiento del Procedimiento Administrativo Sancionador En La Administración Publica Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y procedimiento administrativo general – Ley N° 27444. Conocimiento y dominio en computación.

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 – Ejecutora Coactiva
Duración del contrato	Inicio: 10 de Abril del 2017. Término: 30 de Abril 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	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de seis (06) años en el sector público y/o privado. Experiencia de 04 años en el cargo que postula, cumpliendo funciones relacionadas a las Contrataciones del Estado, en áreas de abastecimiento y/o Logística
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Titulado en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, y/o carreras afines. Colegiado y Habilitado Maestría en Administración y Dirección de Empresas
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Especialización y/o Diplomado, y/o cursos en Contrataciones y Adquisiciones del Estado o Adquisiciones Públicas. Especialización y/o Diplomado en Administración y Gestión Pública. Especialización y/o Diplomado en Auditoría Gubernamental Especialización y/o Diplomado en Auditoría y Tributación Especialización y/o Diplomado SIAF- SIGA Certificación OSCE, vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos del SEACE, SIAF, SIGA (acreditar con declaración Jurada) Conocimientos de ofimática a nivel básico (acreditar con declaración jurada)

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar el Plan Anual de Contrataciones.
- Elaborar los Estudios de Posibilidades que Ofrece el Mercado, determinar el valor estimado y formular expedientes de contratación, para bienes, suministro de bienes, servicios, servicios de consultoría de obras y Obras.
- Actualizar, modificar y/o adecuar los modelos /tipos de bases, así como elaborar/revisar los documentos de los procedimientos de selección a su cargo.
- Coordinar con el área legal, los proyectos de resolución y contratos de los procesos de selección a su cargo.
- Coordinar con las áreas usuarias la elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia para la atención de sus requerimientos.
- Proyectar/ elaborar los informes técnicos que correspondan durante el proceso de contratación y contrataciones realizadas.
- Efectuar seguimiento a proceso de contratación (firma de contrato, garantías, otorgamiento de adelantos, adicionales, reducciones, ampliaciones y penalidades).
- Integrar los Comités de los procesos de selección.
- Organizar y mantener actualizados los expedientes de todos los procesos de selección a su cargo.
- Las demás funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración – Oficina de Logística
Duración del contrato	Inicio: 10 de Abril del 2017. Término: 30 de Abril 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

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	044-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho y/o carreras afines, de preferencia de los últimos ciclos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y conocimientos en Derecho Penal
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento Ley N° 30137 y su reglamento Conocimiento y dominio en computación.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo con los expedientes judiciales correspondientes a la Ley N° 30137
- Manejo del Aplicativo Web de Sentencias Judiciales
- Participar en las reuniones del Comité de Priorización
- Apoyo Legal correspondiente a los procesos judiciales en calidad de cosa juzgada
- 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
Duración del contrato	Inicio: 10 de Abril del 2017. Término: 30 de Abril 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	045-2017	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional titulado en Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines. Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado. Certificada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE. Estar Inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) Capacitaciones en el SIGA y SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Computación.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y controlar la ejecución del Presupuesto Institucional de bienes, servicios y obras por toda fuente de financiamiento y cadena funcionales programáticos.
- Registro de compromiso en el SIAF
- Formular la programación de compromisos mensuales de conformidad al calendario.
- Brindar asesoramiento técnico en lo referente a la aplicación de la normatividad en materia de presupuesto.
- 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: 10 de Abril del 2017. Término: 30 de Abril del 2017.
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

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	046-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado Experiencia mínima de seis (06) meses en el cargo al que postula
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho y/o carreras afines, de preferencia de los últimos ciclos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> No indispensables
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Computación (Facilidad en entorno de Windows, Microsoft Office) Análisis de Documento Administrativo

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Manejo y distribución de la documentación que ingrese a la Oficina asignada
- Coordinación con el área de Control Previo con respecto a los expedientes
- Manejo de la agenda de la Jefa de Contabilidad
- Archivo de los documentos de la Oficina
- Otras Funciones Asignadas por la Jefatura de Contabilidad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración - Oficina de Contabilidad
Duración del contrato	Inicio: 10 de Abril del 2017. Término: 30 de Abril 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	050-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en entidades públicas y/o Privadas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho y/o carreras afines, de preferencia de los últimos ciclos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y dominio en computación. 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:

- Manejo y distribución de la documentación que ingrese a la Oficina asignada
- Coordinación con el área de Control Previo con respecto a los expedientes
- Manejo de la agenda de la Jefa de Contabilidad
- Archivo de los documentos de la Oficina
- Otras Funciones Asignadas por la Jefatura de Contabilidad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración
Duración del contrato	<p>Inicio: 10 de Abril del 2017.</p> <p>Término: 30 de Abril del 2017.</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 ASESORIA JURIDICA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	047-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de Dos (02) año en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de 06 meses en el cargo que postula.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante del último ciclo de la carrera de derecho y ciencias políticas. Estudios en derecho administrativo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> No indispensables
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Gestión Pública Conocimiento en Derecho Administrativo y Laboral Conocimientos de la Ley de procedimientos administrativos – Ley 27444 y afines. Conocimientos en Office administrativo. Conocimientos del sistema de gestión documentaria – SIGGEDO.

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
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	<p>Inicio: 10 de Abril del 2017.</p> <p>Término: 30 de Abril del 2017.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 1400.00 (Un 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 ASESORIA JURIDICA

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	048-2017	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título profesional de AbogadoColegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Estudios en Inglés Avanzado
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos en Derecho y Proyección de ResolucionesConocimiento básico de Office (Word, Excel)

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 penales.
- Resolución de asuntos administrativos para opinión legal de recursos administrativos, absolver consultas y emitir opinión sobre proyectos de dispositivos legales y de índole penal.
- 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
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	Inicio: 10 de Abril del 2017. Término: 30 de Abril 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

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	034-17	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de Un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia de 06 meses en el cargo que postula.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de la carrera de Economía y Finanzas, Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Especialización en Gestión Publica
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Marketing Conocimiento en desarrollo de funciones administrativas

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 el seguimiento de la documentación generada por la GRRNGMA
- Apoyo en la elaboración de Notas Presupuestales
- 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
Duración del contrato	Inicio: 10 de Abril del 2017. Término: 30 de Abril del 2017.
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 SEGURIDAD CIUDADANA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	035-2017	CHOFER

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral acreditada mínima de 01 año 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	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa. De preferencia con estudios Técnicos de cualquier carrera.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Profesional en conducción de vehículo Licencia de conducir categoría A-II b Cursos de reforzamiento de conducir. Curso de seguridad vial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> 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 Jefe de la Oficina Regional 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Inicio: 10 de Abril del 2017. Término: 30 de Abril 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 DE SEGURIDAD CIUDADANA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	036-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO I

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

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 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 Regional de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Inicio: 10 de Abril del 2017. Término: 30 de Abril 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

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 002-2017 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.

- 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- 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:

- Cuando los postulantes no aprueban las evaluaciones en las diferentes etapas.
- 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:

- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

LA COMISIÓN