

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA - PROCESO CAS N° 004-2017

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	071-2017	PROFESIONAL III	5000.00
463	1	081-2017	PROFESIONAL III	4300.00

GERENCIA GENERAL REGIONAL				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	072-2017	PROFESIONAL II	3800.00

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

SECRETARIA GENERAL				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	017-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1500.00

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	018-2017	CHOFER	1800.00
463	1	073-2017	PROFESIONAL III	5400.00

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	074-2017	PROFESIONAL III	4500.00
463	1	045-2017	PROFESIONAL I	2400.00
463	1	075-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1800.00
463	1	082-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1500.00
463	1	083-2017	PROFESIONAL II	3800.00

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

DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	076-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1850.00

DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	077-2017	CHOFER	1800.00

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	078-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1500.00
463	1	079-2017	PROFESIONAL II	3500.00

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	080-2017	PROFESIONAL III	4000.00
463	1	034-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1200.00

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	071-2017	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia mínima de 10 años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia mínima de 10 años en el ejercicio de su Profesión en el sector Público y/o Privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional de Abogado - Habilitado y Colegiado - Maestría en Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento en Gestión Pública - Conocimiento en Derecho Administrativo Conocimientos de la Ley de Procedimientos Administrativos – Ley 27444 y afines. - Conocimientos en Office administrativo. - Conocimientos del Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración, seguimiento y control de las Resoluciones Gerenciales de Desarrollo Económico.
- Brinda servicio de asesoría legal en el despacho de la Gobernación Regional y la Secretaría General del Gobierno Regional de Lima.
- Elaboración de Resoluciones Gerenciales Regional de Desarrollo Económico.
- Elaboración de Resoluciones Gerenciales Regional de Desarrollo Social.
- Elaboración de Resoluciones Gerenciales Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- Elaboración de las Actas de Sesión de Directorio de Gerentes Regionales.
- Elaboración de Decretos Regionales.
- Elaborar Proyectos de Reglamentos, Directivas u otros documentos de gestión.
- Elaborar Informes y proyectos de Cartas, Oficios, Memorando y otros documentos administrativos, de acuerdo al proveído del Secretario General y/o Gobernador Regional del Gobierno Regional de Lima.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Secretario General del Gobierno Regional de Lima, de acuerdo al ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Presidencia Regional
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2017 Término: 30 de Junio 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	081-2017	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de 04 años en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional en Administración o carrera a fin. - Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en contrataciones del Estado
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento de Microsoft Office. - Conocimiento de Excel a nivel avanzado

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organización y reorganización del funcionamiento de la ORDC, para mejorar la planificación y gestión de las acciones a desarrollar.
- Evaluación y seguimiento de la Gestión Administrativa.
- Evaluación del personal (perfiles y desempeño de cada uno de los colaboradores de la Oficina de Defensa Civil).
- Evaluar y supervisar los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- Evaluación y seguimiento de la documentación correspondiente a la atención de emergencias y entrega de ayuda humanitaria (EDAN, pecosas, actas, informes entre otros).
- Otras funciones que se requieran.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Presidencia Regional
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2017 Término: 30 de Junio 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

GERENCIA GENERAL REGIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	072-2017	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de 04 años en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional en Administración o carreras afines. - Colegiado y Habilitado - Maestría en Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	Contar con estudios de doctorado
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento de Microsoft Office. - Conocimiento y manejo del Sisgedo y Siga

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar el seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios de la Gerencia General y Gobernación Regional, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- Coordinación permanente con las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional, a efectos de evaluar las metas y objetivos trazados.
- Apoyo a las Oficinas Zonales del Gobierno Regional, en el seguimiento de los documentos presentados para su trámite respectivo.
- Elaboración de informes sobre casos especiales a solicitud de la Gerencia General
- Coordinación con la Gerencia General sobre casos que se presentan en las diferentes áreas de su competencia.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y actividades que sean asignadas por el Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General Regional
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2017 Término: 30 de Junio 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

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	015-2017	PROFESIONAL III
REQUISITOS		DETALLES	
Experiencia		• Experiencia mínima de 03 años, en el ejercicio de su profesión en el sector público y/o privado, • Experiencia comprobable mínima de 03 años en control gubernamental y/o gestión pública.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios		• Título profesional de Abogado • Habilitado y Colegiado • Estudios concluidos 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. (03 últimos años). • Capacitación actualizada en gestión pública. (02 últimos años).	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable		• 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2017 Término: 30 de Junio 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		- Experiencia mínima de 02 años, comprobable en el ejercicio de su profesión en el sector público o privado. - Experiencia comprobable mínima de dos (02) años en control gubernamental y/o gestión pública	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios		- Título Profesional de Contador, Economista y/o Administrador - Colegiado y Habilitado	
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. (03 últimos años). - Capacitación actualizada en gestión pública. (02 últimos años).	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable		- 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: 01 de Junio del 2017 Término: 30 de Junio 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

SECRETARIA GENERAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	017-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO I
REQUISITOS		DETALLES	
Experiencia		Experiencia de 01 año en el sector público y/o privado.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios		- Estudios Técnicos y/o Superiores. - Computación e Informática.	
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:

- Brindar atención y seguimiento de las solicitudes de información realizadas por el Congreso de la Republica.
- Realizar los trámites de seguimiento e implementación de los Acuerdos de Consejo Regional.
- Elaborar Informes, Cartas, Oficios, Memorando y otros documentos administrativos relacionados al despacho de la Secretaría General.
- Brindar apoyo para mantener al día el acervo documentario de la Secretaría General.
- Apoyar en la Elaboración de Resoluciones Ejecutivas Regionales, Resoluciones Gerenciales Generales y Resoluciones de Desarrollo Social.
- 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 Regional
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2017 Término: 30 de Junio 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 de 02 años en el sector público
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 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: 01 de Junio del 2017 Término: 30 de Junio 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	073-2017	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima 03 años en el sector Público y/o Privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional en Derecho - Colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados y cursos de especialización en Derecho Administrativo, Contencioso Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador, Gestión Pública, Gestión Pública por Resultados.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento de Ofimática (Word, Excel) - Conocimiento en Derecho Administrativo y Gestión Pública. - Conocimiento en Contrataciones Públicas, Planeamiento y Presupuesto Público, Especialización en Sistema de Inversión Pública.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2017 Término: 30 de Junio del 2017.
Remuneración mensual	S/. 5400.00 (Cinco Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	074-2017	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	- Título Profesional en Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y/o Carreras afines. - Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	- Especialización en Contratación del Estado - Especialización en Gestión Pública - Especialización en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA - Curso en SIAF
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office. - Conocimiento en Gestión Pública - Conocimiento en Contrataciones del Estado

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar el Plan de Adquisiciones (PA) del Gobierno Regional de Lima y registrarlo en el SEACE.
- Realizar y evaluar los procesos de selección para la contratación de adquisición de bienes, servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos del Gobierno Regional de Lima, en coordinación con los comités de selección que se conformen.
- Participar en los Comités de Evaluación asignados.
- Apoyar a las áreas técnicas en la elaboración de los Términos de Referencia, de acuerdo a las Normas de Contrataciones del Estado y directivas del Gobierno Regional de Lima
- Tramitar y coordinar con los asistentes de contrataciones de las áreas técnicas las aprobaciones de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas en los componentes a su cargo.
- Tramitar y coordinar con los asistentes de contrataciones de las áreas técnicas las aprobaciones de los informes parciales de consultorías y conformidad de los bienes adquiridos.
- Efectuar los compromisos de las obligaciones asumidas
- Velar por el cabal cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, servicios y consultorías, en los términos pactados y de acuerdo a las normas y procedimientos administrativos vigentes aplicables.
- Otras funciones que en su ámbito de gestión le sean asignadas por el Coordinador Administrativo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración – Oficina de Logística
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2017 Término: 30 de Junio 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

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	045-2017	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de 04 años en administración pública y/o privada.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	- Estudios Técnicos de computación e Informática - Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado - Certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE - Estar Inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento y uso del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF - Conocimiento y uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA - Conocimiento y uso del Sistema MELISSA

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar la ejecución del Presupuesto Institucional de bienes, servicios y obras por toda la fuente de financiamiento y cadena funcionales programáticos.
- Registro de Compromisos en el SIAF.
- Elaboración de reporte de Ejecución de Gastos semanalmente
- Brindar asesoramiento en los aspectos de su competencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración - Logística
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2017 Término: 30 de Junio 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

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	075-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho o Administración
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados, que demuestren su capacitación en los temas materia de Gestión Pública y capacitación referente a su carrera
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento de Ofimática (Word, Excel) - Conocimiento en Derecho Administrativo y Gestión Pública.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la Revisión de los Contratos elaborados de Procesos
- Manejo y archivo de las Resoluciones Regionales Administrativas
- Apoyo en la Elaboración de Informes Técnicos legales
- Apoyo en la elaboración de documentos, convenios, directivas y lineamientos de la Sub Gerencia Regional de Administración.
- Otras actividades complementarias relacionadas con las anteriormente descritas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2017 Término: 30 de Junio 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

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	082-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado Universitario de Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomados, que demuestren su capacitación en los temas materia de Gestión Pública y capacitación referente a su carrera - Especialización en Presupuesto - Estar Inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF - Conocimiento y manejo de los módulos del Sistema Integrado de Administración – SIGA - Conocimiento de la Normatividad del Sector Publico - Conocimiento avanzado en base de datos - Conocimiento en el manejo del SIGEDO

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: 01 de Junio del 2017 Término: 30 de Junio 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	083-2017	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economista, y/o carreras afines. - Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	- Especialización y/o Diplomado en Finanzas - Cursos y /o Talleres en Administración, producción y comercialización - Cursos y /o Talleres Formulación y Gestión de Proyectos, - Cursos y /o Talleres y otros afines al puesto a postular.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	Conocimiento de Ofimática (Word, Excel)

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y controlar la ejecución del Presupuesto Institucional de bienes, servicios u obras por toda fuente de financiamiento, cadenas funcionales programáticas, transferencias e inversiones y proyectos especiales.
- Verificar y comprometer los documentos que ocasionan erogaciones presupuestarias de todos los fondos establecidos en el primer párrafo.
- Registro de compromisos en el SIAF
- Formular la programación de compromisos mensuales de conformidad al calendario.
- Velar por que se cumpla con la estructura programática de la institución.
- Apoyar a las distintas unidades administrativas en la programación presupuestaria.
- Realizar evaluaciones de las actividades de cada unidad programática de la estructura presupuestaria establecida.
- Brindar asesoramiento técnico en lo referente a la aplicación de la normatividad en materia presupuestal.
- Proyectar/elaborar informes técnicos.
- 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: 01 de Junio del 2017 Término: 30 de Junio 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
SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	

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

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional de Abogado. - Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios del idioma Inglés
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	Conocimientos en derecho y proyección de resoluciones.

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: 01 de Junio del 2017 Término: 30 de Junio 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

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	076-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Turismo y Hotelería y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos o seminarios en turismo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Manejo de Software a nivel de usuario. - Conocimiento en Microsoft Office

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Comercio y Exterior y Turismo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2017 Término: 30 de Junio del 2017.
Remuneración mensual	S/. 1850.00 (Un Mil Ochocientos Cincuenta y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	077-2017	CHOFER

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia laboral de 02 años en la actividad de transporte de personal en instituciones públicas y/o privadas. - Conocimiento grafico 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 Vehículos. - Licencia de Conducir Categoría A-II
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 a funcionarios del gobierno Regional de Lima y personal para comisiones locales y nacionales.
- Advertir las acciones de mantenimiento preventivo que debe recibir el vehículo a su cargo para su óptimo funcionamiento.
- Mantener el vehículo de manera presentable conservando siempre la limpieza por dentro y por fuera.
- Otras actividades complementarias relacionadas con las anteriormente descritas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Energía y Minas
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2017 Término: 30 de Junio 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

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	078-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia general de 02 años en el sector público y/o privado - Experiencia específica de 01 año en el sector transportes
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Capacitación en Fiscalización y/o Inspectores de Transportes
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Manejo en Microsoft Office (Word, Power Point, Excel) - Conocimiento en el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y afines - No tener algún vínculo contractual o laboral con alguna de las empresas vinculadas a las actividades materia de competencia de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Verificar la documentación, condiciones, habilitaciones y autorizaciones de transportistas, conductores, vehículos e infraestructura complementaria, conforme la normatividad y ordenanza regional vigente.
- Levantar actas de control para dejar constancia del cumplimiento o no de la normatividad vigente, y las infracciones o incumplimientos que correspondan.
- Ejecutar operativos al transporte de personas y mercancías de acuerdo al Plan de trabajo de Fiscalización.
- Obtener información relacionada a accidentes, asaltos u otros relacionado a servicio de transporte que solicite la Oficina de Fiscalización de Servicios de Transporte, conforme a protocolos establecidos.
- Elaborar resúmenes y reportes estadísticos de actas, ocurrencias u otros documentos que se le solicite.
- Otras funciones que le asigne el Director Regional de Transportes y Comunicaciones, sobre servicios complementarios al servicio de transporte.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2017 Término: 30 de Junio 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

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	079-2017	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado - Experiencia específica de 01 año en el sector transportes y/o infraestructura vial
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Profesional Titulado en Ingeniería Civil - Colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	- Especialización y/o Diplomado y/o Capacitación en Gestión de Infraestructura Vial o Inventarios Viales o afines - Especialización y/o Diplomado en Elaboración y Supervisión de perfiles y expedientes técnicos - Especialización y/o Diplomado en la Ley de Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) - Conocimiento en la nueva ley de contrataciones del Estado - Manejo y dominio de software AUTOCAD, S10 y otros relacionados a proyectos de infraestructura vial - Manejo y dominio de Microsoft Office (Word, Excel, MS Project)

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar funciones específicas en materia de infraestructura vial y/o caminos establecidas Reglamento de Organización y Funciones de la Subdirección de Caminos de la DRTC
- Planificar, organizar y ejecutar las actividades de mantenimiento periódico y rutinario.
- Elaborar y proponer a la Dirección las Políticas de Desarrollo Vial en concordancia con los lineamientos de la política nacional y regional.
- Desarrollar proyectos y planes que promuevan la inversión pública y privada nacional y extranjera en proyectos de infraestructura vial de las rutas departamentales.
- Procesar y mantener actualizado el inventario vial de la Red Vial Departamental.
- Evaluar y resolver expedientes administrativos relacionados a la Red Vial Departamental.
- Realizar comisiones de servicios para realizar inspecciones de vías o puentes dentro del ámbito de la Región Lima
- Otras actividades complementarias relacionadas con las anteriormente descritas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2017 Término: 30 de Junio del 2017.
Remuneración mensual	S/. 3500.00 (Tres 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	080-2017	PROFESIONAL III
REQUISITOS			DETALLES
Experiencia			- Experiencia mínima de 05 años en el Sector Público y/o Privado - Experiencia mínima de 04 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 en Ingeniería Ambiental, Biología y/o carreras afines - Colegiado y habilitado
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 sele 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: 01 de Junio del 2017 Término: 30 de Junio 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 RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	034-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia de 3 años en el sector público y/o privado. - Experiencia de 05 meses en el cargo que postula.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional titulado de la carrera de administración, comunicación y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Relaciones Publicas
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimientos en Publicidad - Conocimiento en Ofimática - 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 de prensa
- Apoyo en la Organización de eventos de la GRRNGMA
- Apoyo en Registro de salida vehicular y cronograma de actividades
- Recepción de documentos internos y externos.
- Apoyo en elaboración de requerimientos de bienes y servicios.
- Elaborar comunicaciones escritas y presentaciones que se requieran.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio del 2017 Término: 30 de Junio 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

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 004-2017 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.
- 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