

# GOBIERNO REGIONAL DE LIMA - PROCESO CAS N° 005-2017

## 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	099-2017	PROFESIONAL III	5000.00
463	1	100-2017	PROFESIONAL III	5500.00

GERENCIA GENERAL REGIONAL				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	084-2017	PROFESIONAL III	5000.00
463	1	085-2017	PROFESIONAL III	5000.00
463	1	086-2017	PROFESIONAL III	5000.00
463	1	087-2017	PROFESIONAL III	5000.00
463	1	088-2017	PROFESIONAL II	3650.00
463	1	089-2017	PROFESIONAL II	3650.00
463	1	090-2017	PROFESIONAL I	2500.00
463	1	091-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1500.00

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

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	092-2017	AUXILIAR COACTIVO	2200.00
463	1	093-2017	PROFESIONAL I	2400.00
463	1	094-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1500.00
463	1	095-2017	PROFESIONAL II	3800.00
463	1	096-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1600.00
463	1	097-2017	PROFESIONAL II	3500.00

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	098-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1500.00

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	101-2017	PROFESIONAL I	2850.00

OFICINA REGIONAL DE DEFENSA CIVIL				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	102-2017	PROFESIONAL II	3850.00

### 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	099-2017	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral de 05 años en el Sector Público y/o Privado.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Estadística e Informática.</li> <li>Colegiado y habilitado</li> <li>Estudios de Maestría en Gestión Pública y/o Especialización.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control estadístico de procesos.</li> <li>Indicadores de Gestión.</li> <li>Muestreo.</li> <li>Otros, Seminarios, Cursos y/o cualquier otro tipo de actividades que demuestren conocimiento de gestión de indicadores y/o estadística</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Asesoría al gobernador en asuntos de su competencia.
- Coordinación con el Instituto Nacional de Estadística para la elaboración de indicadores socio económicos del ámbito regional.
- Coordinar y sistematizar la información estadística elaborada por las gerencias del Gobierno Regional de Lima.
- Analizar e interpretar los cuadros estadísticos relativos a la Región Lima generados por organismos oficiales.
- Elaborar información estadística para conocimiento y uso de la Alta Dirección.
- Apoyar en el desarrollo del proceso del Presupuesto Participativo del Gobierno Regional de Lima.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y actividades que sean asignadas por el Jefe Inmediato.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Presidencia Regional
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 03 de Julio del 2017 <b>Término:</b> 31 de Julio del 2017.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 5000.00 ( Cinco Mil y 00/100 Soles mensuales )  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	100-2017	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral de 05 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 05 años en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Economía y/o carreras afines.</li> <li>Colegiado Habilitado</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización en materias afines en planeamiento estratégico, administración y gestión Pública e Invierte.pe.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en SIAF</li> <li>Conocimiento en formulación de Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>Con conocimiento en Gestión de Procesos</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Ser directamente responsable de la calidad de los servicios que preste y de su idoneidad profesional respectiva.
- Tener la responsabilidad de la Unidad Formuladora de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- Registrar y evaluar los Proyectos de Inversión Pública de la Unidad formuladora en el Banco de Inversiones.
- Registrar en la fase de Inversión de la totalidad de Proyectos de Inversión Pública.
- Registros de cierres de Proyectos de Inversión Pública Regional
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Presidencia Regional
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 03 de Julio del 2017  <b>Término:</b> 31 de Julio del 2017.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 5500.00 ( Cinco Mil Quinientos y 00/100 Soles mensuales )  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	084-2017	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral de 05 años en el Sector Público y/o Privado</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Abogado.</li> <li>Colegiado y Habilitado</li> <li>Estudios de Maestría en Derecho Constitucional, Penal, Civil o Administrativo y/o Gestión Pública.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho Constitucional</li> <li>Contrataciones del Estado.</li> <li>Derecho Laboral Público</li> <li>Derecho Administrativo Sancionador</li> <li>Derecho Civil (Responsabilidad Contractual y Extracontractual)</li> <li>Delitos de Corrupción de Funcionarios.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Formular proyectos de Resoluciones Gerenciales Regionales y Directivas Administrativas.
- Formular proyectos de Ordenanzas Regionales ante el Consejo Regional, a propuesta de y en coordinación con las Gerencias y Direcciones Regionales Sectoriales.
- Organizar, supervisar y monitorear la implementación de los Acuerdos de Consejo Regional.
- Efectuar el seguimiento y monitoreo de los procesos judiciales de la entidad a cargo de la Procuraduría Pública Regional y los Procuradores Regionales Ad Hoc.
- Otras labores que le asigne el Gerente General.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia General Regional
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 03 de Julio del 2017 <b>Término:</b> 31 de Julio del 2017.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 5000.00 ( Cinco Mil y 00/100 Soles mensuales )  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA GERENAL REGIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	085-2017	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral de 05 años en el Sector Público y/o Privado</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Contabilidad, Administración o Economía.</li> <li>Colegiado y Habilitado</li> <li>Estudios de Maestría en Gestión Pública y/o Control Gubernamental.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de Control Simultáneo.</li> <li>Auditoria de Cumplimiento.</li> <li>Identificación de Responsabilidades de los Servidores Públicos.</li> <li>Seguimiento de Medidas Correctivas.</li> <li>Introducción al Control Gubernamental.</li> <li>Sistema de Control Gubernamental (ex SAGU).</li> <li>Contrataciones del Estado</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asistencia técnica para la implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
- Formular proyectos de documentos y directivas que regulen los actos de administración interna relacionados al control gubernamental.
- Apoyo en el seguimiento y supervisión del cumplimiento de actividades administrativas de la Gerencia General Regional.
- Asistir en el desarrollo, coordinación y realización de acciones destinadas a dar cumplimiento a la Directiva N° 006-2016-CG/GPROD.
- Otras labores que le asigne el Gerente General Regional.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia General Regional
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 03 de Julio del 2017 <b>Término:</b> 31 de Julio del 2017.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 5000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles mensuales )  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	086-2017	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral de 05 años en el Sector Público y/o Privado</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Contabilidad, Administración o Economía.</li> <li>Colegiado y Habilitado</li> <li>Estudios de Maestría en Gestión Pública y/o Especialización en Administración Financiera del Sector Público.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoreo y Evaluación de Políticas Públicas.</li> <li>Contrataciones del Estado.</li> <li>Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> <li>Herramienta de Cálculo y Datos.</li> <li>Excel avanzado.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el análisis y seguimiento de la programación y ejecución de los Programas Presupuestales.
- Brindar apoyo para la realización de estudios y mediciones de línea de base, evaluaciones intermedias y de impacto, para mejorar los indicadores de los Programas Presupuestales según el sector.
- Elaborar reportes de seguimiento a la ejecución de los Programas Presupuestales de la entidad.
- Otras labores que le asigne el Gerente General Regional.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia General Regional
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 03 de Julio del 2017 <b>Término:</b> 31 de Julio del 2017.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 5000.00 ( Cinco Mil y 00/100 Soles mensuales )  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	087-2017	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral de 05 años en el Sector Público y/o Privado</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Ingeniería Civil.</li> <li>Colegiado y Habilitado</li> <li>Estudios de Maestría en Gestión Pública y/o Especialización de Ingeniería Civil.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización en liquidación de obras por contrata y administración directa.</li> <li>Gestión y ejecución de obras públicas.</li> <li>Contrataciones con el Estado.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar y analizar los expedientes de adicionales y liquidaciones de obra por administración directa.
- Revisión y evaluación de resoluciones ejecutivas de aprobación de adicionales y liquidación de obras por administración directa.
- Revisión y evaluación de liquidaciones de obra por contrata, de supervisión de obra, y de estudios derivados de Proyectos de Inversión Pública adjudicados a través de procedimientos de selección (Menor Cuantía, Adjudicación Directa, Concurso Público y Licitación Pública).
- Formular proyectos de Resoluciones Gerenciales Regionales de liquidaciones (Elaboración de expedientes Técnicos, supervisión y ejecución de obra).
- Otras labores que le asigne el Gerente General Regional.

#### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia General Regional
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 03 de Julio del 2017 <b>Término:</b> 31 de Julio del 2017.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 5000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles mensuales )  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	088-2017	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral de 4 años en el Sector Público y/o Privado</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Estadística, Administración, Economía, Sociología o Ingeniería Industrial.</li> <li>Colegiado y Habilitado</li> <li>Estudios de Maestría en Gestión Pública y/o Administración Estratégica (Deseable)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en computación y Ofimática</li> <li>Cursos en Programas de Tratamiento de datos "COGNOS"</li> <li>Otros, Seminarios, Cursos y/o cualquier otro tipo de actividades que demuestren conocimiento de gestión de indicadores y/o estadística</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Consolidación y reporte de la información brindada por los órganos y unidades ejecutoras del Gobierno Regional de Lima
- Mantenimiento actualizado de la base de datos e información estadística para el cumplimiento de indicadores
- Emitir informes y/o recomendaciones resultado del análisis de los estadísticos, teniendo en cuenta los componentes y variables de la información recopilada.
- Difundir las estadísticas y análisis o comentarios en boletines, trípticos y otras publicaciones institucionales.
- Seguimiento y monitoreo de cumplimiento de indicadores.
- Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia.
- Participar en las acciones de capacitación en asuntos de su función y otros.
- Otras labores que le asigne el Gerente General Regional.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia General Regional
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 03 de Julio del 2017 <b>Término:</b> 31 de Julio del 2017.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3650.00 ( Tres Mil Seiscientos Cincuenta y 00/100 Soles mensuales )  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	089-2017	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral de 4 años en el Sector Público y/o Privado</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Administración, Contabilidad, Ciencias de la Comunicación y/o carrera a fin.</li> <li>Colegiado y Habilitado</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública.</li> <li>Derecho Administrativo.</li> <li>Sistema Integrado de Administración Financiera y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</li> <li>Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia General.
- Brindar Apoyo en la Programación y Ejecución Presupuestaria de los recursos asignados a la Gerencia General.
- Elaborar las notas de crédito presupuestario a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- Realizar modificaciones, rebajas y ampliaciones presupuestales, en caso de requerirse para el cumplimiento de las metas.
- Elaborar los requerimientos de bienes y servicios, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
- Controlar y verificar que los comprobantes de pago originados por órdenes de compra o servicios, cuenten con los documentos respaldatorios y las autorizaciones respectivas.
- Tramitación de los reembolsos y caja chica del personal de la Gerencia General.
- Redacción de documentos en asuntos 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia General Regional
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 03 de Julio del 2017 <b>Término:</b> 31 de Julio del 2017.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3650.00 ( Tres Mil Seiscientos Cincuenta y 00/100 Soles mensuales )  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	090-2017	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral de 02 años en el Sector Público y/o Privado</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Derecho.</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública.</li> <li>Contrataciones con el Estado.</li> <li>Cursos de actualización profesional.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar y controlar los documentos del área legal de la Gerencia General.
- Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia.
- Formular proyectos de informes legales y otros documentos administrativos.
- Elaborar la agenda de diligencias
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y actividades que sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General Regional
Duración del contrato	<p><b>Inicio:</b> 03 de Julio del 2017</p> <p><b>Término:</b> 31 de Julio del 2017.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 2500.00 ( Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles mensuales )</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

GERENCIA GENERAL REGIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	091-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral de 02 años en el Sector Público y/o Privado</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios superiores y/o técnicos.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública.</li> <li>Otros, Seminarios, Cursos y/o cualquier otro tipo de actividades que demuestren conocimiento en la materia de contratación.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Velar por la adecuada presentación de la Oficina Zonal de Participación y Concertación de Cajatambo.
- Mantener en orden el archivo de la oficina.
- Recibir y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina.
- Atender las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan en la oficina.
- Coordinar reuniones, actividades y eventos que deba atender el superior inmediato.
- Desempeñar las demás funciones 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	<b>Inicio:</b> 03 de Julio del 2017 <b>Término:</b> 31 de Julio del 2017.
Remuneración mensual	S/. 1500.00 ( Un Mil Quinientos y 00/100 Soles mensuales )  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	
<b>Experiencia</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el ejercicio de su profesión en el sector público o privado, mínima de dos (02) años (*)</li> <li>Experiencia comprobable mínima de dos (02) años en control gubernamental y/o gestión pública.</li> </ul>	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Abogado</li> <li>Habilitación del Colegio Profesional.</li> <li>Estudios concluidos de maestría</li> </ul>	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>Capacitación actualizada en gestión pública. (02 últimos años).</li> </ul>	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Normas Generales de Control Gubernamental, Auditorías de Cumplimiento o Control Simultáneo, Contrataciones del Estado, SIAF o presupuesto público.</li> <li>Conocimiento de computación</li> </ul>	
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausencia de impedimentos o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).</li> <li>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)</li> <li>Habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas.</li> </ul>	

(\*) Se considerará experiencia profesional desde que el postulante adquirió la condición de egresado

#### 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 legal 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Órgano de Control Institucional
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 03 de Julio del 2017 <b>Término:</b> 31 de Julio del 2017.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 4500.00 ( Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles mensuales )  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	
<b>Experiencia</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión en el sector público o privado, mínima de un (01) año. (*)</li> <li>Experiencia comprobable mínima de un (01) año en control gubernamental y/o gestión pública</li> </ul>	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Contador, Economista y/o Administrador con colegiatura y habilitación vigente del Colegio Profesional.</li> </ul>	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>Capacitación actualizada en gestión pública. (02 últimos años).</li> </ul>	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Normas Generales de Control Gubernamental, Auditorías de Cumplimiento o Control Simultáneo, SIAF o presupuesto público.</li> <li>Conocimiento de computación.</li> </ul>	
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausencia de impedimentos o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).</li> <li>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)</li> <li>Habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas.</li> </ul>	

(\*) Se considerará experiencia profesional desde que el postulante adquirió la condición de egresado.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar las funciones de 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Órgano de Control Institucional
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 03 de Julio del 2017 <b>Término:</b> 31 de Julio del 2017.
<b>Remuneración mensual</b>	S/.4000.00 ( Cuatro Mil y 00/100 Soles mensuales )  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	092-2017	AUXILIAR COACTIVO

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de un (01) año como Auxiliar Coactivo en Gobiernos Regionales y/o cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización en Derecho Laboral</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión pública.</li> <li>Conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Contratar los servicios de un (a) Auxiliar Coactivo para tramitar y custodiar los expedientes
- Elaborar proyectos, documentos, y realizar apoyo en las diligencias ordenadas.
- Entregar notificaciones, actas de embargo demás documentos que la entidad requiera
- Emitir los informes pertinentes y dar fe de los actos en los que intervine en el ejercicio de sus funciones

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 03 de Julio del 2017 <b>Término:</b> 31 de Julio del 2017.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles mensuales )  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	093-2017	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral no menor 03 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica en el sector público no menor de 01 año</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines.</li> <li>Colegiado y habilitado</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización en Presupuesto</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF</li> <li>Conocimiento y manejo de los módulos del Sistema Integrado de Administración – SIGA</li> <li>Conocimiento de la Normatividad del Sector Publico</li> <li>Conocimiento avanzado en base de datos</li> <li>Estar Inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)</li> </ul>

**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 ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración – Oficina de Logística
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 03 de Julio del 2017 <b>Término:</b> 31 de Julio del 2017.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2400.00 ( Dos Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles mensuales )  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	094-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor 03 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica en el sector público no menor de 01 año en las áreas de abastecimiento o Logística, presupuesto, contabilidad y/o áreas afines.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos contables, tributarios, laborales y otros afines al puesto a postular.</li> <li>Charlas informativas del OSCE y Perú compras.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos del SIAF</li> <li>Conocimientos de SIGA</li> <li>Conocimiento de Melissa</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración - Oficina de Logística
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 03 de Julio del 2017 <b>Término:</b> 31 de Julio del 2017.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1500.00 ( Un Mil Quinientos y 00/100 Soles mensuales )  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	095-2017	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral mínima de 03 años en el Sector Público y/o Privado</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Administración, Contabilidad, Ing. Informático, Ing. Industrial y/o carreras afines.</li> <li>Colegiado y Habilitado</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización en Contrataciones con el Estado Certificado</li> <li>Cursos y/o Talleres en Administración, producción y comercialización, Formulación y Gestión de Proyectos, y otros afines al puesto a postular.</li> <li>Especialista en SIGA y SIAF. Administrativo Logístico.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática (Oper. en Excel).</li> </ul>

**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, 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 las programaciones 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 operaciones en el SIGA Compras y Servicios.
- 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.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración – Oficina de Logística
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 03 de Julio del 2017 <b>Término:</b> 31 de Julio del 2017.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3800.00 ( Tres Mil Ochocientos y 00/100 Soles mensuales )  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	096-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Administración, Contabilidad, Economista, y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización y/o Diplomado en Finanzas.</li> <li>Cursos y /o Talleres: Administración, producción y comercialización, Formulación y Gestión de Proyectos, y otros afines al puesto a postular.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en SIGA</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración – Oficina de Logística
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 03 de Julio del 2017 <b>Término:</b> 31 de Julio del 2017.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1600.00 ( Un Mil Seiscientos y 00/100 Soles mensuales )  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	097-2017	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral de 5 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 3 años en el área que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Ciencias Contables y Financieras.</li> <li>Colegiado y Habilitado</li> <li>Bachiller en Ingeniería de Sistemas.</li> <li>Egresado de Maestría.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o Talleres en Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP.</li> <li>Diplomado en Business Intelligence.</li> <li>Curso de Gestión y Control en la Tesorería Gubernamental.</li> <li>Cursos de actualización profesional.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Informática a nivel avanzado (Windows XP/Vista/7/8.1/10/Server, Office 2003/2007/2010/2013/365/2016).</li> <li>Conocimiento avanzado en base de datos.</li> <li>Conocimiento de la Normatividad del Sector Público.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar a las unidades ejecutoras en la elaboración y presentación de su información financiera y presupuestal.
- Realizar coordinaciones con los contadores de las unidades ejecutoras.
- Administrador del Sistema SIAF – SP y módulos web SIAF – Modulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria.
- Apoyar en la formulación de estados financieros y anexos.
- Conciliación de las transferencias financieras a nivel pliego.
- Conciliación de la información financiera en el SIAF-SP y en la web.
- Apoyo en la contabilización de operaciones de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- Apoyo en la conciliación presupuestal en la base data SIAF de las Unidades Ejecutoras.
- Formulación de reportes del sistema financiero y presupuestal.
- Analista contable de las cuentas del balance y sus conciliaciones respectivas
- Soporte SIAF al pliego y unidades ejecutoras de educación, salud y agricultura.
- Otras actividades que indique el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración – Oficina de Contabilidad
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 03 de Julio del 2017 <b>Término:</b> 31 de Julio del 2017.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3500.00 ( Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles mensuales )  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	098-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral mínima de 01 año en el Sector Público</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Superior y/o Estudiantes de carreras universitarias a fines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico en computación</li> <li>Estudiante Universitario de la facultad de Administración y Negocios Internacionales.</li> <li>Seminarios de Tendencias empresariales y comerciales.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y Experiencia en el puesto no menor a un Año.</li> <li>Disponibilidad para viajar a provincias</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en organización de documentación Administrativa.
- Organización y manejo de Agenda de actividades de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Seguimiento de trámites documentarios de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Elaborar informes técnicos de avances y metas de las Actividades programadas.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 03 de Julio del 2017 <b>Término:</b> 31 de Julio del 2017.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1500.00 ( Un Mil Quinientos y 00/100 Soles mensuales )  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	101-2017	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral de 03 años desempeñando funciones de especialista en planeamiento o similares en la Administración Pública.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Economía o carreras afines, colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios y/o diplomado en Gestión Público.</li> <li>Planeamiento Estratégico</li> <li>Diplomado en SIAF</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y manejo del Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluación y elaboración de informes técnicos sobre los Programas Estratégicos del Presupuesto por Resultados.
- Asistencia técnica, seguimiento y monitoreo del proceso de formulación y evaluación de los documentos de Planeamiento Estratégico de las Unidades Orgánicas y Ejecutoras del Gobierno Regional de Lima.
- Monitoreo, seguimiento y evaluación de planes operativos institucionales.
- Elaboración y seguimiento de planes estratégicos institucionales.
- Evaluación, elaboración y opinión técnica sobre los documentos de gestión de las unidades ejecutoras y órganos desconcentrados del Gobierno Regional de Lima.
- Diseñar y proponer indicadores para la medición de resultados de la gestión institucional.
- Elaborar los informes de evaluación de los planes y presupuestos.
- Coordinar con las unidades ejecutoras del Gobierno Regional de Lima para el seguimiento y evaluación de los planes operativos.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 03 de Julio del 2017 <b>Término:</b> 31 de Julio del 2017.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2850.00 ( Dos Mil Ochocientos Cincuenta y 00/100 Soles mensuales )  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA REGIONAL DE DEFENSA CIVIL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	102-2017	PROFESIONAL II
REQUISITOS		DETALLES	
<b>Experiencia</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de 03 años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia mínima 02 años en organismos del sector público, de preferencia en entidades asociados a la gestión ambiental</li> </ul>	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional con estudios en Administración, economía, Ingeniería, y/o carreras afines.</li> <li>Colegiado y Habilitado</li> </ul>	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio de maestría en Gestión Pública</li> <li>Estudio de especialización en Ley del Servicio Civil</li> <li>Estudios en Ley de procedimientos administrativos</li> </ul>	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable.</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en costos y presupuestos en la administración pública</li> <li>Conocimiento en actualización y formulación de proyectos de inversión pública</li> <li>Conocimiento en manejo de equipos de monitoreo ambiental</li> <li>Conocimiento en Ofimática</li> </ul>	

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

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar los requerimientos de bienes y servicios a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA
- Elaborar en coordinación con los especialistas y jefe inmediato, el cronograma presupuestal para el cumplimiento de las actividades y metas a cargo de la Oficina Regional de Defensa Civil
- Apoyo a elaborar las notas de crédito presupuestario a través del SIAF
- Realizar modificaciones presupuestales en caso de requerirse, para el cumplimiento de las metas presupuestales de la Oficina Regional de Defensa Civil
- Realizar tareas administrativas que aseguren el buen funcionamiento de la Oficina Regional de Defensa Civil y las actividades que se programen dentro del POI 2016 y del Programa Presupuestal 068, según sus actividades
- Monitoreo de los requerimientos de bienes según los tipos de procesos de selección que amerite según el Reglamento de la Ley N° 302258 Ley de Contrataciones del Estado
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Regional de Defensa Civil.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 03 de Julio del 2017 <b>Término:</b> 31 de Julio del 2017.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3850.00 ( Tres Mil Ochocientos Cincuenta y 00/100 Soles mensuales )  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

### III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos según el detalle del siguiente cuadro:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR			
a. Evaluación de Hoja de Vida - Ficha de Postulación	30%	20	30
OTRAS EVALUACIONES			
a. Evaluación de Conocimiento	40%	25	40
ENTREVISTA	30%	20	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

Las etapas del presente proceso Cas 005-2017 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**