

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA - PROCESO CAS N° 006-2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

GERENCIA GENERAL REGIONAL				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	103-2017	PROFESIONAL III	5000.00
463	1	104-2017	PROFESIONAL III	5000.00
463	1	105-2017	PROFESIONAL I	2500.00
463	1	106-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1750.00
463	1	107-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1750.00

SECRETARIA GENERAL				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	108-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1700.00
463	1	109-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1700.00
463	1	110-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1800.00

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	111-2017	PROFESIONAL III	4500.00

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	112-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1850.00

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION – OFICINA DE LOGISTICA				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	113-2017	PROFESIONAL I	2500.00
463	1	114-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1100.00
463	1	115-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1600.00

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION – OFICINA DE CONTABILIDAD				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	116-2017	PROFESIONAL II	3000.00

DIRECCION REGIONAL DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL - DIREFOR				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	117-2017	PROFESIONAL II	3850.00

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	118-2017	PROFESIONAL I	2400.00

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	119-2017	PROFESIONAL I	2850.00

OFICINA REGIONAL DE DEFENSA CIVIL				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	120-2017	CHOFER	1800.00
463	1	121-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1650.00
463	1	122-2017	PROFESIONAL III	3850.00
463	1	123-2017	PROFESIONAL III	3850.00

SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	124-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1350.00
463	1	125-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1500.00
463	1	126-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1800.00

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION – OFICINA DE TESORERIA				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	127-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1200.00

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	128-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1950.00
463	1	129-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1950.00
463	1	130-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1750.00
463	1	131-2017	PROFESIONAL II	3500.00
463	1	132-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1800.00

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

GERENCIA GENERAL REGIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	103-2017	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Abogado. Colegiado y Habilitado Estudios de Maestría en Derecho Constitucional, Penal, Civil o Administrativo y/o Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Derecho Constitucional Contrataciones del Estado. Derecho Laboral Público Derecho Administrativo. Procedimiento Administrativo Sancionador
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Ofimática.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asesoría Legal para la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- Estudio y atención Jurídica de los expedientes relacionados a probables Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Otras labores que le asigne el Gerente General.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General Regional
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre del 2017.
Remuneración mensual	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	104-2017	PROFESIONAL III

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

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
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General Regional
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre del 2017.
Remuneración mensual	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	105-2017	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Abogado. Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Derecho Constitucional. Derecho Administrativo y Gestión Pública. Derecho Laboral. Contrataciones con el Estado. Cursos de actualización profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Ofimática.

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.
- Formular proyectos de resolución de procedimientos administrativos disciplinarios
- 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	Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre del 2017.
Remuneración mensual	S/. 2500.00 (Dos 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	106-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios secundarios y/o técnicos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de actualización profesional. Seminarios de capacitación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en temas relacionados a la Gestión Pública. Conocimiento en temas de archivo documentario y el SIGEDO. Conocimiento del entorno Windows

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Velar por la adecuada presentación de la Oficina Zonal de Participación y Concertación de Canta.
- Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia.
- Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- Coordinar reuniones, actividades y eventos que deba atender el superior inmediato.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y actividades que sean asignadas por el Gerente General.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General Regional – Oficina Zonal de Participación y Concertación de Canta
Duración del contrato	<p>Inicio: 01 de Setiembre del 2017</p> <p>Término: 30 de Setiembre del 2017.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 1750.00 (Un Mil Setecientos Cincuenta 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	107-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral de un (01) en el Sector Público y/o Privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios secundarios y/o técnicos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de actualización profesional. Seminarios de capacitación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en temas relacionados a la Gestión Pública. Conocimiento en temas de archivo documentario y el SIGGEDO. Conocimiento del entorno Windows

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Velar por la adecuada presentación de la Oficina Zonal de Participación y Concertación de Oyón.
- Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia.
- Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- Coordinar reuniones, actividades y eventos que deba atender el superior inmediato.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y actividades que sean asignadas por el Gerente General.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General Regional - Oficina Zonal de Participación y Concertación de Oyón
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre del 2017.
Remuneración mensual	S/. 1750.00 (Un Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 Soles mensuales) 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	108-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> No indispensables.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento Básico de la Ley de Procedimientos Administrativos – Ley 27444 y afines. Manejo de Office

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- A Apoyo en la elaboración de las notificaciones, seguimiento y control de las Resoluciones Ejecutivas Regionales.
- Apoyo en la elaboración de las notificaciones, seguimiento y control de las Resoluciones Gerenciales Generales Regionales.
- Apoyo en la elaboración de las notificaciones, seguimiento y control de las Resoluciones Gerenciales de Desarrollo Social.
- Brinda apoyo administrativo en la Secretaria General (fotocopiado, foliación y tramitación de documentos)
- Realizar las demás funciones que le asigne el Secretario General del Gobierno Regional de Lima, de acuerdo al ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaría General
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre del 2017.
Remuneración mensual	S/. 1700.00 (Un Mil Setecientos y 00/100 Soles mensuales) 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	109-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Derecho Estudios en Computación
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> No indispensables.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento Básico de la Ley de Procedimientos Administrativos – Ley 27444 y afines. Manejo de Office

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la organización de Escrituras Públicas y otros documentos que custodia el Archivo Regional.
- Apoyo en el Inventario de Protocolos de los diferentes Notarios.
- Apoyo en la atención al público usuario del Archivo Regional
- Apoyo en la elaboración de Informes, concuerdas y certificaciones de las Escrituras Públicas.
- Apoyo en la búsqueda de Escrituras Públicas y otros documentos que custodia el Archivo Regional.
- Demás funciones que le asigne el Secretario General en su calidad de Director encargado del Archivo Regional del Gobierno Regional de Lima.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaría General
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre del 2017.
Remuneración mensual	S/. 1700.00 (Un Mil Setecientos y 00/100 Soles mensuales) 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	110-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Economía y/o afines Diplomado en Sistemas Gubernamentales: SIGA, SEACE y SIAF
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> No indispensables.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y Manejo del SIGA Conocimiento y Manejo del SIAF Manejo de Office

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar las coordinaciones administrativas de la Secretaría General.
- b) Realizar los requerimientos relacionados a los bienes y servicios de la Secretaría General.
- c) Encargado del manejo del SIGA y CEPLAN.
- d) Encargado de la elaboración y evaluación del P.O.I. de la Secretaria General
- e) Realizar las demás funciones que le asigne el Secretario General del Gobierno Regional de Lima, de acuerdo al ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaría General
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre del 2017.
Remuneración mensual	S/. 1800.00 (Un Mil Ochocientos 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	111-2017	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el ejercicio de su profesión en el sector público o privado, mínima de dos (02) años (*) Experiencia comprobable mínima de dos (02) años en control gubernamental y/o gestión pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Abogado Habilitación del Colegio Profesional. Estudios concluidos de maestría
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación actualizada y acreditada por la Escuela Nacional de control de la CGR, o por cualquier otra institución de nivel superior en temas vinculados con auditorías públicas, control gubernamental o formulación de informes de control. (03 últimos años). Capacitación actualizada en gestión pública. (02 últimos años).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Ausencia de impedimentos o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en el Gobierno Regional de Lima; así como aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años. (Declaración Jurada) Habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas.

(*) 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
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre del 2017.
Remuneración mensual	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

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	112-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral de Un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia de 06 meses en el área a la que postula.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller y/o Profesional en Trabajo Social
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de especialización en materias afines a la carrera de trabajo social.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en gestión pública. Conocimiento de trámites ante instituciones (EPS, ESSALUD)

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en gestionar ante ESSALUD (acreditación, inscripciones, adscripción departamental, lactancia, maternidad, Pre y Post natal, sepelio, invalidez y sobrevivencia, etc.)
- Apoyar en gestionar cita para consultas médicas a los colaboradores del Gobierno Regional de Lima.
- Apoyar en los seguimientos de descansos médicos a los colaboradores del GRL.
- Apoyar en actividades programadas por bienestar social.
- Otras funciones encargadas por la jefatura

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración – Oficina de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre del 2017.
Remuneración mensual	S/. 1850.00 (Un Mil Ochocientos Cincuenta 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	113	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines. Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estar Inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de los módulos del Sistema Integrado de Administración – SIGA. Conocimiento de la Normatividad del Sector Publico.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención al público y funcionarios que necesiten información sobre el proceso de los requerimientos.
- Proponer modificaciones en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Coordinar acciones conjuntas y/o el intercambio de información con otras áreas.
- Proyectar/elaborar informes técnicos y otros documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones específicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- Atender las comunicaciones vía teléfono, fax e internet en temas concernientes a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- Realizar el seguimiento de los requerimientos de bienes y/o servicios que ingresan y egresan de la Oficina de Logística provenientes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- Las demás funciones que sean asignadas por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

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 Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre del 2017.
Remuneración mensual	S/. 2500.00 (Dos 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	114-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral mínima de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante y/o egresado en Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estar Inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) Capitulo de Servicios
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Computación.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración – Oficina de Logística
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre del 2017.
Remuneración mensual	S/. 1100.00 (Un Mil Cien 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	115-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante y/o egresado en Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estar Inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) Capitulo de Servicios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Computación.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración – Oficina de Logística
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre del 2017.
Remuneración mensual	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	116-2017	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 10 años en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso de cierre contable y la información financiera del sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en contabilidad gubernamental. Conocimiento de normativas gubernamentales. Conocimiento y manejo de los módulos del Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF – SP

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisión de las fases administrativas del SIAF
- b) Apoyo en la contabilización de operaciones de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- c) Apoyo en la revisión de información financiera en el SIAF y en la web
- d) Conciliación de operaciones SIAF.
- e) Apoyo en la conciliación presupuestal en la base data SIAF de las Unidades Ejecutoras
- f) Formulación de reportes del sistema financiero y presupuestal
- g) Apoyo en el análisis de las Cuentas Contables del Balance de Comprobación.
- h) Soporte SIAF

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración – Oficina de Contabilidad
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre del 2017.
Remuneración mensual	S/. 3000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles mensuales) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DIRECCION REGIONAL DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	117-2017	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral de Diez (10) años en el sector público y/o privado. Experiencia de Diez (10) años en temas de saneamiento físico legal de predios rurales, comunidades campesinas y eriazos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Ingeniería Geográfica Colegiado y Habilitado. Verificador Catastral
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso en Saneamiento Físico legal de Predios rurales Cursos en Procedimientos Administrativos Cursos en capacitación para verificadores catastrales
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de AutoCAD Manejo de GPS Interpretación de Imágenes Satelitales Manejo de ArcGIS. Conocimiento de ofimática.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión y análisis de expedientes TUPA
- Labores en campo conforme a procedimientos TUPA
- Elaboración de proyectos de documentos internos según sean solicitados por el área responsable.
- Otras labores asignadas por el responsable del área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Formalización de la Propiedad Rural - DIREFOR
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre del 2017.
Remuneración mensual	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

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	118-2017	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral de Cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia específica de Tres (03) años en el Sector de Transportes.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Administración y/o Carreras afines. Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Capacitación en Fiscalización y/o Inspectores de Transportes
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Manejo en Microsoft Office (Word, Power Point, Excel) Conocimiento en el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y afines Experiencia en realización de actividades con manejo protocolares en el área de transportes. 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.
- Ingresar datos al Sistema de transportes
- Ejecutar operativos al transporte de personas y mercancías de acuerdo al Plan de trabajo de Fiscalización.
- Apoyo en la obtención de 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.
- Apoyo en la elaboración de 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 Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre del 2017.
Remuneración mensual	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

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	119-2017	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral mínima de Cuatro (04) años, desempeñando funciones de especialista en planeamiento o similares en la Administración Pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Economía o carreras afines. Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estudios y/o diplomado en Gestión Público. Planeamiento Estratégico. Diplomado en SIAF
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y Manejo del Entorno Office. (Excel, Word, Power Point).

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Evaluación y elaboración de informes técnicos sobre los Programas Estratégicos del Presupuesto por Resultados.
- b) 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.
- c) Monitoreo, seguimiento y evaluación de planes operativos institucionales.
- d) Elaboración y seguimiento de planes estratégicos institucionales.
- e) Evaluación, elaboración y opinión técnica sobre los documentos de gestión de las unidades ejecutoras y órganos desconcentrados del Gobierno Regional de Lima.
- f) Diseñar y proponer indicadores para la medición de resultados de la gestión institucional.
- g) Elaborar los informes de evaluación de los planes y presupuestos.
- h) 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
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre del 2017.
Remuneración mensual	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	120-2017	CHOFER

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral acreditada mínima de 01 año en la actividad de transporte de personal en instituciones públicas y privadas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa De preferencia con estudios Técnicos de cualquier carrera.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Profesional en conducción de vehículo Licencia de conducir categoría A-III B cursos de reforzamiento de conducir. curso de seguridad vial.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Regional de Defensa Civil
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre del 2017.
Remuneración mensual	S/. 1800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles mensuales) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA REGIONA DE DEFENSA CIVIL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	121-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral mínima de Un (01) año en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante del X Ciclo de Ingeniería de Sistemas e Informática y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Centro de Operaciones de Emergencia – SINPAD. Curso de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades – EDAN.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos en defensa civil.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Regional de Defensa Civil
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre del 2017.
Remuneración mensual	S/. 1650.00 (Un Mil Seiscientos 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	122-2017	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia en el módulo de logística del COER
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Ing. Industrial, Civil y/o carreras afines. Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción de Desastres CENEPRED. Curso de Inspector Técnico en defensa Civil
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en EDAN (Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades), ACREDITADO Conocimientos en Ofimática.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable del Módulo de Monitoreo y Análisis del COER.
- Monitorear, Evaluar y Analizar la información proveniente de las instituciones tecno científicas nacionales e internacionales, sobre fenómenos que puedan ocasionar Emergencias o Desastres y elaborar los boletines y alertas respectivas para su difusión. Asimismo, presenta escenarios de emergencias o desastres al COER para promover acciones de seguimiento y alerta.
- Realizar la evaluación de los daños y Análisis de Necesidades para la atención de Emergencia en el tercer y cuarto nivel de emergencia.
- Realizar Monitoreo de Peligros y Zonas Vulnerables.
- Elabora y consolida y reporta la información procesada mensualmente bajo responsabilidad.
- Otras funciones que se le asignen por el jefe de la Oficina Regional de Defensa Civil.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Regional de Defensa Civil
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre del 2017.
Remuneración mensual	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

OFICINA REGIONAL DE DEFENSA CIVIL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	123-2017	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado. Experiencia de 03 años en el cargo que postula
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Ing. Civil, Ing. Geógrafo y/o carreras afines. Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diploma de Gestión de Riesgos y Desastres. Curso Taller de Gestión Pública. Curso descentralizado de Estimación de Riesgo. Acreditación como Estimador de Riesgo y/o Evaluador de Riesgo por CENEPRED.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> No indispensables

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Regional de Defensa Civil
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre del 2017.
Remuneración mensual	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

SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	124-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO I

GREQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 03 años en el sector público y/o privado. Experiencia de 01 año en el cargo que postula y/o labores similares.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante del último año de Contabilidad y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Certificado en Planificación, Prospectiva y Gestión Pública; "Reflexiones para la agenda de Desarrollo"
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en trabajos Administrativos. Manejo de Aplicativos Informáticos.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Distribución de los Documentos a las Gerencias, Sub gerencias de la institución (dentro de la jurisdicción)
- Entrega especial de documentos de acuerdo a su urgencia
- Realizar las demás funciones que le asigne el secretario de Consejo Regional

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaría de Consejo Regional
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre del 2017.
Remuneración mensual	S/. 1350.00 (Un Mil Trescientos Cincuenta y 00/100 Soles mensuales) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	125-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 2 años en el sector público y/o privado. Experiencia de 02 años en el cargo que postula
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios en Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estudios en ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en ofimática (Word, Excel, power point) Conocimiento en trabajos administrativos.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ordenar legajos de comisiones y sesiones del Consejo Regional de Lima
- Responder Documentos según soliciten las entidades
- Inventariar según año y Acuerdo de Consejo Regional
- Anexar todo lo actuado en los Acuerdos de Consejo Regional

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaría de Consejo Regional
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre 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

SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	126-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral mínima de Dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de Un (01) año en el cargo que postula y/o fines
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Derecho o Abogado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estudios en ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en ofimática (Word, Excel, power point) Conocimiento en trabajos administrativos.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la preparación de expedientes con sus respectivos resúmenes de los casos ingresados al área de comisiones
- Apoyar en la elaboración de agendas de las sesiones de trabajo de las comisiones, así como también en la elaboración de actas y participación presencia de la misma
- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que se tramite en el área de comisiones del Consejo Regional de Lima
- Apoyar en la elaboración de documentos y del seguimiento de las mismas que se generen en las comisiones ordinarias, especiales y de investigación
- Otras que sean encomendadas por el coordinador del área de comisiones y la secretaria de Consejo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaría de Consejo Regional
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre del 2017.
Remuneración mensual	S/. 1800.00 (Un 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	127-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de Un (01) Año en el sector público y/o privado Experiencia de 06 Meses en el cargo que postula.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Secundarios y/o Estudios Superiores
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en la Administración Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en la Ley de Contrataciones del Estado Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF Conocimiento de Computación (Facilidad en entorno de Windows, Microsoft Office. Análisis de Documento Administrativo.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la recepción de Orden de Servicio y Orden de Compra que ingresa a la Oficina de Tesorería.
- Apoyo en el registro de Cuenta Interbancaria CCI, mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF –SP.
- Archivo de documentos emitidos por la Oficina de Tesorería.
- Atención en la recepción de llamadas de los usuarios.
- Otras funciones que le asigne la Jefa de la Oficina de Tesorería.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración – Oficina de Tesorería
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre del 2017.
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Un 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	128-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Derecho o Administración
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomados, que demuestren su capacitación en los temas materia de Gestión Pública y capacitación referente a su carrera Diplomado Contrataciones con el Estado
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> 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
- Revisión de los Convenios con la Entidad
- Supervisión de los documentos y legajos que abarque todo tipo de recaudación para la Entidad
- 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 ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre del 2017.
Remuneración mensual	S/. 1950.00 (Un Mil Novecientos Cincuenta 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	129-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral mínima de Un (01) año en el Sector Público y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Administración, Ciencias de la Comunicación y/o Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Computación con Facilidad en entorno de Windows, Microsoft Office. Conocimiento Análisis de Documento Administrativo

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Registro y actualización de los expedientes que ingresen a la Sub Gerencia Regional de Administración
- b) Manejo de la Agenda y Actividades concernientes a la Sub Gerencia Regional de Administración
- c) Seguimiento de los tramites documentarios de los expedientes derivados a la Sub Gerencia Regional de Administración
- d) Mantener el orden de los archivos recepcionados y emitidos que corresponden a la Sub Gerencia Regional de Administración
- e) Coordinación y manejo de las reuniones que se realicen en la Oficina de Administración, para verificar el desarrollo y gestión de la misma.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre del 2017.
Remuneración mensual	S/. 1950.00 (Un Mil Novecientos Cincuenta 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	130-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de los últimos ciclos de Administración, Derecho o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> No Indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento para Archivar Entrega de documentos. Conocimiento de computación y programación

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración
Duración del contrato	<p>Inicio: 01 de Setiembre del 2017</p> <p>Término: 30 de Setiembre del 2017.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 1750.00 (Un Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 Soles mensuales)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	131-2017	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de Tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia de Tres (03) años en el cargo que postula
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Administración, contabilidad y/o carreras afines. Colegiado y habilitado Estudio de Maestría en Gestión Pública
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Dirección y Gerencia de Personal Diplomado en Administración de Empresas Curso del software de Melissa y Clarissa
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en gestión pública. Módulo de Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado Sistemas Administrativos de la Gestión Pública Las Contrataciones del Estado en Bienes y Servicios Control Interno y Proceso Administrativo Sancionador Microsoft Office Enterprise Nivel Avanzado Manejo del Sistema de Clarissa y Melissa Conocimiento en los sistemas SIAF Y SIGA Ingles a Nivel Intermedio

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración y preparación de informes estadísticos, manejo de solicitudes de información y la realización de funciones administrativas.
- Coordinaciones con las Gerencias, Direcciones y áreas correspondientes a la Sub Gerencia de Administración en relación con el desarrollo de las funciones de la Sub Gerencia y la Entidad.
- Apoyar al personal en las Actividades similares que se asigne o encargue el Jefe de la Sub Gerencia de Administración.
- Supervisión del SIAF para verificar el constante del desarrollo administrativo y presupuestal de la entidad.
- Supervisión del SIGA para verificar el constante de las órdenes de compra y servicios.
- Revisar las órdenes de Servicio y de Compra de menos cuantía.
- Realizar diversas actividades que encargue la Sub Gerencia Regional de Administración

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre del 2017.
Remuneración mensual	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

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	132-2017	TECNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de Un (01) año en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Ofimática (Word, Excel) Conocimiento Análisis de Documento Administrativo

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la revisión de la documentación de las Ordenes de Servicios y Compras
- Apoyo en el Devengado de los registros SIAF de la Oficina de Contabilidad
- Derivación de los documentos observados
- Coordinar con las áreas usuarias para subsanar documentos observados
- Apoyo en el llenado y presentación del COA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración
Duración del contrato	<p>Inicio: 01 de Setiembre del 2017</p> <p>Término: 30 de Setiembre del 2017.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 1800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles mensuales)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

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 006-2017 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