

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA - PROCESO CAS N° 008-2017

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	152-2017	PROFESIONAL I	2500.00

GERENCIA GENERAL REGIONAL				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	153-2017	PROFESIONAL III	5000.00
463	1	154-2017	PROFESIONAL III	5000.00
463	1	155-2017	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1500.00
463	1	158-2017	TÉCNICO ADMINSTRATIVO II	1800.00

SECRETARIA GENERAL REGIONAL				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	159-2017	PROFESIONAL II	3850.00

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	156-2017	PROFESIONAL III	2850.00

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	160-2017	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1650.00

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	157-2017	PROFESIONAL I	2400.00

OFICINA REGIONAL DE DEFENSA CIVIL				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	161-2017	PROFESIONAL II	3850.00

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	162-2017	PROFESIONAL III	4000.00
463	1	163-2017	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1200.00

1.3 BASE LEGAL

- A. 008-PCM, modificado por D. S. N° 065-2011-PCM
- B. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N 1057 y otorga derechos laborales.
- C. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE , Aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder Disciplinario sobre los trabajadores
- D. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFILES DE PUESTOS

PRESIDENCIA REGIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	152-2017	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia mínima de Un (01) año en elaboración de reportes estratificados y detalles estadísticos de proyectos de inversión pública, informes de monitoreo de inversión financiera.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Titulado en Ingeniería de Sistemas e Informática Colegiado y Habilitado Estudios en Postgrado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Especialización en Habilidades Directivas. Cursos en Gestión empresarial en relación con tecnologías de información. Capacitación en la Especialidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de aplicaciones Web con lenguaje Php, Javascript, Html5 y Css3. Framework: Ext JS. Manejo de Base de Datos: SQL, MySQL, Postgre. Manejo de software: Microsoft office, Sosem, Consulta Amigable (MEF), Sayhuite, Sisgeolima, Sigproa, SIGA, Cubo analítico, herramientas para el diseño gráfico. Conocimiento en temas relacionados a la Gestión Pública.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar el cuadro de necesidades correspondientes a la Gobernación Regional.
- Elaborar consultas de acuerdo al manejo de base de datos, según los requerimientos de reportes de la Gobernación Regional
- Elaborar los requerimientos de bienes y servicios de la Gobernación Regional, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- Elaborar informes de los proyectos de inversión pública a través de los aplicativos informáticos (Sosem, Consulta Amigable (MEF), Sayhuite, Sisgeolima, Sigproa, SIGA, Cubo analítico).
- Elaborar resumen estadístico de los avances de los proyectos de inversión pública, indicadores de avance mensual y/o trimestral.
- Organización y planificación de documentos según asignación por el gobernador.
- Demás funciones inherentes al cargo y actividades que sean asignadas por el gobernador.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Presidencia Regional
Duración del contrato	Inicio: 01 de Diciembre del 2017 Término: 31 de Diciembre 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	153-2017	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 ingeniero civil y/o 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 Diciembre del 2017. Término: 31 de Diciembre 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	154-2017	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 Sancionador Derecho Civil (Responsabilidad Contractual y Extracontractual) Delitos de Corrupción de Funcionarios.
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:

- Formular proyectos de informes legales.
- 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
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General Regional
Duración del contrato	Inicio: 01 de Diciembre del 2017. Término: 31 de Diciembre 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	155-2017	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> 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:

- 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	Inicio: 01 de Diciembre del 2017. Término: 31 de Diciembre 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

GERENCIA GENERAL REGIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	158-2017	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia mínima de Un (01) año de experiencia en el cargo al que Postula.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en la carrera de contabilidad, administración y/o afines.
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 del entorno Windows

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia.
- Mantener en orden el archivo de la oficina.
- Recibir y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina.
- Atender al público usuario y establecer las coordinaciones para ser atendidos por la Gerencia General.
- Recepción de llamadas telefónicas.
- Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y actividades que sean asignadas por el Gerente General.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General Regional
Duración del contrato	Inicio: 01 de Diciembre del 2017. Término: 31 de Diciembre 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

SECRETARIA GENERAL REGIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	159-2017	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado, en el Ejercicio de su Profesión.
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"> Diplomado en Derecho Administrativo Diplomado en Derecho Procesal Penal Diplomado en Derecho Procesal Civil Diplomado en Derecho Laboral
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Derecho Administrativo Técnico en Ofimática

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Servicio de Asesoría Legal en la Oficina de la Secretaría General del Gobierno Regional de Lima.
- Asesoramiento en asuntos relacionados a la Comisión Especial de Cautela.
- Asesoramiento en asuntos relacionados al Comité de Cosa Juzgada.
- Proyección de Resoluciones Gerenciales Generales Regionales.
- Proyección de Resoluciones Ejecutivas Regionales.
- Elaboración de las Actas de Sesión de Directorio de Gerentes Regionales.
- Elaboración de Directivas Regionales.
- Servicio de Apoyo Administrativo en la Organización y Desarrollo en la Oficina de Secretaría General del Gobierno Regional de Lima.
- Elaboración y Proyección de documentos internos (Oficios, Cartas Informes y Memos).
- 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 Regional
Duración del contrato	Inicio: 01 de Diciembre del 2017. Término: 31 de Diciembre 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

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	156-2017	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de cuatro 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 Pública, Planeamiento Estratégico, Diplomado en SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Gestión Pública Conocimiento y manejo del Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Manejo del Sistema de Gestión Documentaria - SISGEDO

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.
- Manejo del Sistema de Gestión Documentaria-SISGEDO.
- Organizar y archivar la documentación técnica de su competencia.

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 Diciembre del 2017. Término: 31 de Diciembre 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

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	160-2017	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Mínima de Un (01) año en Administración Pública y/o privada
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de Administración, Contabilidad y/o Derecho y Ciencias Políticas y/o estudios Técnicos concluidos de Ofimática
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en Ofimática curso de Microsoft office Enterprise Nivel Avanzado
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:

- Apoyo en registrar, distribuir, archivar el acervo documentario que ingresa y emite la Sub Gerencia de Administración
- Encargado del manejo del Archivo de la Sub Gerencia Regional de Administración
- Apoyo en las labores de tramitación documentaria relacionada con las actividades la Sub Gerencia de Administración.
- Otras que designe 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 Diciembre del 2017.</p> <p>Término: 31 de Diciembre del 2017.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 1650.00 (Un Mil Seiscientos Cincuenta y 00/100 Soles mensuales)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	157-2017	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Mínima de tres (03) años en Administración Pública y/o privada Experiencia específica de dos (02) años en el Sector transportes.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Titulado. Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Capacitación en el Sector Transportes, Infraestructura vial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) Manejo de Base de Datos básico. Conocimiento en el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y a fines.

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
- Apoyo en la elaboración de resúmenes y reportes estadísticos de actas, ocurrencias u otros documentos que se le solicite.
- Procesar y mantener actualizado el inventario vial de la Red Vial Departamental.
- 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 ejecución de operativos al transporte de personas y mercancías de acuerdo al Plan de trabajo de Fiscalización.
- 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 Diciembre del 2017. Término: 31 de Diciembre 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

OFICINA REGIONAL DE DEFENSA CIVIL

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	161-2017	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia de dos (02) años en el cargo que postula.
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"> Estudios de Maestría en Derecho. Diplomados y cursos de especialización en derecho administrativo, contencioso administrativo y procedimiento administrativo sancionador, gestión pública, gestión pública por resultados.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en contrataciones públicas, planeamiento y presupuesto público, especialización en sistema de inversión pública. Taller, Elaboración de los Instrumentos o Documentos Normativos de Gestión Institucional.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asesoría Legal a la Oficina Regional de Defensa Civil.
- Elaboración de Informes Técnicos legales.
- Atención de denuncias y/o requerimientos por parte de las entidades del Ministerio Público.
- Coordinación con las diferentes áreas y direcciones del Gobierno Regional de Lima a fin de obtener un mejor desarrollo de las actividades programadas en temas Legales.
- Participación en Reuniones de Trabajo, con las entidades competentes.
- Revisión de los requerimientos y conformidades derivados a los diferentes tipos de procesos de Selección, (Contratos u otros).
- 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 Diciembre del 2017. Término: 31 de Diciembre 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

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	162-2017	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. 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, Economía y/o Sociología. Colegiado y Habilitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Ofimática Conocimiento en Administración y gestión pública. Estar Inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar los requerimientos de bienes y servicios en el SIGA, en coordinación con los especialistas de la gerencia y con el visto del Gerente.
- Formular, elaborar y supervisar la ejecución físico financiera del Plan Operativo Institucional en coordinación con el Gerente Regional, especialistas y coordinadores de las diferentes dependencias de la Gerencia.
- Seguimiento y monitoreo de los avances presupuestales de los Proyectos de Inversión Pública a cargo de la gerencia.
- Elaborar las notas de crédito presupuestario, a través del sistema SIAF.
- Realizar documentos para el manejo presupuestal según requiera la jefatura superior
- Realizar tareas administrativas encaminadas al cumplimiento de los objetivos y metas de la Gerencia.
- Elaborar comunicaciones escritas y presentaciones que se requieran.
- Otros que solicite el funcionario a quien reporta

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Duración del contrato	Inicio: 01 de Diciembre del 2017. Término: 31 de Diciembre del 2017.
Remuneración mensual	S/.4000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles mensuales) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	163-2017	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de Seis (06) meses en el sector público y/o privado. Experiencia de tres (03) meses en el cargo que postula.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios en Administración, Economía y Comunicaciones.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Ofimática Conocimiento en Administración y gestión pública. Estar Inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en el registro de base de datos de documentos internos y externos de la GRRNGMA
- Apoyo en la programación de las actividades de actividades
- Foliación de la documentación generada de la GRRNGMA
- Elaborar comunicaciones escritas y presentaciones que se requieran.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Duración del contrato	Inicio: 01 de Diciembre del 2017. Término: 31 de Diciembre 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

II. 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 008-2017 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:

- a. Solicitud (**Anexo 1**)
- b. Copia de DNI
- c. Ficha de Postulación (**Anexo 2**)
- d. Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación Vigente, según RNSDD (**Anexo 3**)
- e. 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**)
- f. Declaración Jurada de laborar en entidad Pública (**Anexo 5**)
- g. Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud (**Anexo 6**)

4.3. Documentación Adicional:

- a. 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.
- b. A los formatos antes mencionados (Anexos 1 al 6) **NO SE DEBE ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN ALGUNA.**
- c. 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.**
- d. Los asuntos no previstos, serán resueltos por acuerdo mayoritario de los miembros de la Comisión Permanente de Evaluación.
- e. Cada postulante podrá presentar solo una solicitud, si durante el proceso se detecta que el postulante se presentó a más de una plaza / puesto, será descalificado automáticamente, sin lugar a reclamo alguno.
 - f. **La evaluación Curricular, se realizará con la información contenida en la FICHA DE POSTULACIÓN**, que tiene **carácter de declaración jurada**. Los documentos sustentatorios serán presentados, únicamente por los postulantes aptos para la entrevista personal, de acuerdo a los requisitos establecidos.
- g. Cada **ETAPA DE EVALUACIÓN** es **ELIMINATORIA**, sólo pasarán a la siguiente etapa aquellos postulantes que obtengan el puntaje mínimo establecido, para cada una de las etapas de evaluación.

h. Los postulantes que no cumplan con: **la experiencia, formación académica, grado, cursos y conocimientos** indicados como requisitos mínimos para cada una de las plazas / puestos del presente concurso, serán **eliminados automáticamente.**

i. El Comité de Evaluación declarará **GANADOR** al postulante, según el puntaje mínimo aprobatorio obtenido para la entrevista personal y en estricto orden de mérito.

j. Las situaciones no previstas en las presentes bases del concurso serán resueltas por la Comisión mediante un acuerdo registrado en un Acta. Lo resuelto por la Comisión es inimpugnable, no admitiéndose pedidos de revisión ni de reconsideración.

En el caso de las plazas convocadas en las oficinas desconcertadas del Gobierno Regional de Lima, la evaluación de conocimientos se realizará al día siguiente de realizada dicha evaluación en la sede central, la Comisión aclara que es la única etapa de la convocatoria, la cual se realizará en las oficinas desconcertadas, el resto del proceso se llevará a cabo en la Sede Central del GRL - Provincia de Huaura.

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

5.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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