

# GOBIERNO REGIONAL DE LIMA - PROCESO CAS N° 003-2018

## 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	070-2018	PROFESIONAL III	5500.00
463	1	071-2018	PROFESIONAL II	3800.00
463	1	072-2018	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1600.00

DIRECCION REGIONAL DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	073-2018	PROFESIONAL II	3850.00

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	074-2018	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1950.00

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	075-2018	PROFESIONAL III	4000.00

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONTRUCCION Y SANEAMIENTO				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	076-2018	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1800.00
463	1	077-2018	PROFESIONAL I	2100.00

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	078-2018	PROFESIONAL II	3500.00
463	1	079-2018	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1950.00
463	1	080-2018	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1500.00
463	1	081-2018	TECNICO ADMINISTRATIVO II – OFICINA DE LOGISTICA	1750.00
463	1	082-2018	TECNICO ADMINISTRATIVO II – OFICINA DE TESORERIA	1750.00
463	1	083-2018	PROFESIONAL I – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	2000.00

463	1	084-2018	TECNICO ADMINISTRATIVO III – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1800.00
463	1	085-2018	TECNICO ADMINISTRATIVO II – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1500.00
463	1	086-2018	TECNICO ADMINISTRATIVO I – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1200.00

OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	087-2018	CONDUCTOR	1800.00

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	088-2018	PROFESIONAL I	2100.00
463	1	089-2018	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1850.00
463	1	090-2018	CONDUCTOR	1800.00

OFICINA DE DEFENSA CIVIL				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	091-2018	PROFESIONAL II	3850.00
463	1	092-2018	PROFESIONAL II	3850.00
463	1	093-2018	PROFESIONAL II	3350.00
463	1	094-2018	CONDUCTOR	1800.00

DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	095-2018	PROFESIONAL III	4500.00

## 1.2 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	070-2018	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en educación y/o carreras afines.</li> <li>Contar con estudios de maestría en Ciencias de Gestión educativa.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública.</li> <li>Gestión por resultados.</li> <li>Políticas Sociales.</li> <li>Cursos de Actualización Profesional.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Microsoft office.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con las Gerencias, Direcciones y/o jefaturas del sector educación, para el apoyo en los Proyectos, Programas y Actividades que se van a desarrollar a corto, mediano y largo plazo en el ámbito de educación.
- De acuerdo al Plan del Gobierno Regional, articular Lineamientos y Políticas del Gobierno Central e involucrar a los gobiernos locales, instituciones públicas y privadas.
- Desarrollar e implementar Políticas Regionales que contribuyan al mejoramiento de la educación y la calidad de vida de los pobladores de la Región Lima.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y actividades que sean asignadas por el Jefe Inmediato.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Presidencia Regional
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 10 de setiembre del 2018. <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2018.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 5500.00 ( Cinco Mil Quinientos y 00/100 Soles mensuales)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PRESIDENCIA REGIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	071-2018	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Abogado.</li> <li>Colegiatura y habilitación vigente.</li> <li>Contar con estudios de maestría en Derecho.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho Penal</li> <li>Administración Pública</li> <li>Diplomados, Seminarios, Cursos y/o cualquier otro tipo de actividades que demuestren su capacitación en los temas materia de la contratación.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Microsoft office.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Proyección de Resoluciones Gerenciales Regionales.
- Elaborar Proyectos de Reglamentos, Directivas u otros documentos de gestión.
- Elaborar Informes y proyectos de Cartas, Oficios, Memorando y otros documentos administrativos, de acuerdo al proveído del Secretario General y/o Gobernador Regional del Gobierno Regional de Lima.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Secretario General y/o Gobernador Regional del Gobierno Regional de Lima.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Presidencia Regional
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 10 de setiembre del 2018. <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2018.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3800.00 (Tres Mil Ochocientos y 00/100 Soles mensuales)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PRESIDENCIA REGIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	072-2018	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios técnicos y/o estudiante universitario.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de conducir clase – A2</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Microsoft office.</li> <li>Conocimiento en temas relacionados a la Gestión Pública.</li> </ul>

**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.
- Mantener en orden y actualizado el acervo documentario (en físico y digital)
- Redacción de informes, cartas, oficios y otros documentos administrativos.
- Coordinar con las diferentes Gerencias, Direcciones y/o Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Lima.
- 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 Jefe Inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Presidencia Regional
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 10 de setiembre del 2018. <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2018.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 Soles mensuales)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DIRECCION REGIONAL DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	073-2018	PROFESIONAL II
REQUISITOS		DETALLES	
<b>Experiencia</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de siete (07) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Con experiencia comprobada en toma de datos con GPS Diferencial.</li> </ul>	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Ingeniero Agrónomo, Agrícola, Recursos Naturales Renovables, Ambiental y/o afines.</li> <li>Colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul>	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en procesos de saneamiento físico y legal de predios rurales.</li> <li>Experiencia en haber trabajado en Gobiernos Regionales en marco al decreto legislativo 1089, sus reglamentos y modificatorias.</li> </ul>	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Amplio conocimiento de la normatividad vigente en formalización de predios rurales.</li> <li>Conocimiento y manejo de programas cartográficos como Autocad y ArcGis.</li> <li>Haber dirigido grupos de trabajo para la ejecución de actividades y proyectos para el saneamiento físico y legal de predios rurales en los gobiernos regionales.</li> </ul>	

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

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con autoridades locales para el cumplimiento de los objetivos.
- Ejecutar en su ámbito el proceso de catastro, titulación y/o saneamiento de la propiedad rural.
- Celebrar reuniones con los usuarios y autoridades del lugar de la zona con el fin de explicarles el trabajo a realizar.
- Ejecutar las actividades de empadronamiento y linderación de predios de acuerdo a la programación, la verificación de la explotación económica de los predios en la unidad territorial a su cargo, con el respectivo control de calidad en los aspectos técnicos metodológicos.
- Efectuar con los profesionales especialistas físico y legal reuniones de carácter técnico legal en los sectores, de acuerdo a necesidades presentadas.
- Mantener coordinación permanente con la dependencia pública del ámbito de la unidad territorial como son los gobiernos regionales, locales, agencias agrarias, distritos de riego, las asociaciones de agricultores u otras organizaciones agrarias y autoridades para las facilidades en los trabajos programados.
- Vigilar que el trabajo de campo sea realizado con responsabilidad.
- Revisar y efectuar el control de calidad de las fichas e instrumentos de formalización entregado en las distintas fases del proceso de saneamiento físico y legal de predios rurales.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional de Formalización de la Propiedad Rural
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 10 de setiembre del 2018. <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2018.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3850.00 (Tres Mil Ochocientos Cincuenta y 00/100 Soles mensuales) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	074-2018	TECNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en Administración y/o carreras afines.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>Licencia de conducir Clase A – 2b</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"><li>Buen manejo de Windows, Office (Word, Excel, Power Point)</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Registro de los expedientes de mantenimiento
- Levantar información de campo para la revisión de expedientes técnicos del Programa de Mantenimientos de canales
- Realizar visitas de campo a las provincias beneficiadas con la actividad: "Mantenimiento de Canales de Riego".

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> 10 de setiembre del 2018. <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2018.
Remuneración mensual	S/. 1950.00 (Dos Mil Cien y 00/100 Soles mensuales)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	075-2018	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en organismos del sector público, de preferencia en entidades asociados a la gestión ambiental</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Ingeniería Ambiental, Biología, CC.SS y/o carreras afines.</li> <li>Colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos relacionados con el Sistema Nacional de gestión Ambiental.</li> <li>Planificador en instrumentos de Gestión Ambiental</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Gestión Ambiental y evaluación de impacto ambiental</li> <li>Conocimiento de Argis</li> <li>Conocimiento en manejo de monitoreo ambiental</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinación y desarrollo de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de recursos naturales y gestión del Medio Ambiente
- Articulación con las entidades correspondientes y demás unidades orgánicas del Gobierno Regional de Lima para el logro de los objetivos de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión y planificación que le asigne el Gerente Regional.
- Realizar el seguimiento relacionados con denuncias ambientales y conflictos socioambientales
- Participar en las acciones del fortalecimiento de las entidades que ejercen funciones de supervisión y fiscalización ambiental
- Desarrollar monitoreos de calidad ambiental en el ámbito de la Región Lima, articulando con las entidades correspondientes.
- Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su temática
- Asistir al gerente regional en las reuniones y comisiones que se le asigne
- Otras funciones que le asigne el Gerente Regional

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 10 de setiembre del 2018. <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2018.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 4000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles mensuales)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	076-2018	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia laboral mínima de un (01) año en el cargo al que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller de la Carrera de Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos contables, tributarios, laborales y otros afines al puesto.</li> <li>Cursos de actualización profesional.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción de escritos.</li> <li>Conocimiento en Ofimática.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Análisis y evaluación de los aspectos económicos y presupuestales de la dirección.
- Preparar y presentar los informes respecto a la programación y ejecución presupuestal de la DRVCS.
- Elaboración y evaluación de los documentos de gestión y documentación administrativa de la dirección.
- Informe de avance de metas físicas y financieras del Plan Operativo Institucional 2018 de la DRVCS.
- Soporte en el análisis de la ejecución presupuestal de la DRVCS.
- Otras funciones que le asigne el director de la DRVCS.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 10 de setiembre del 2018. <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2018.
<b>Remuneración mensual</b>	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

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	077-2018	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el cargo al que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Administración, Ciencias Sociales y/o Ciencias de la Comunicación.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de Office (Excel, Word, Power Point).</li> <li>Cursos de Actualización Profesional.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción y conocimiento de Ofimática.</li> <li>Conocimiento en análisis documentario.</li> <li>Conocimiento en diseño de estrategias de comunicación.</li> <li>Conocimiento en relaciones e interacciones sociales.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar la implementación de las estrategias de promoción y gestión del servicio orientado a la mejora de la prestación de los servicios de agua y saneamiento del ámbito regional.
- Diseñar, validar, producir y difundir materiales educativos – comunicacionales para los gobiernos locales referidos a la mejora de la prestación de los servicios de saneamiento.
- Diseñar, producir materiales de capacitación dirigido a los operadores rurales, en materia de administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento rural.
- Coordinar la promoción del fortalecimiento de la imagen institucional e interacción de la DRVCS en medios digitales, redes sociales y comunidades virtuales.
- Otras funciones que le asigne el director de la DRVCS.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 10 de setiembre del 2018. <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2018.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2100.00 (Dos 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 ADMINISTRACIÓN			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	078-2018	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia laboral de tres (03) años en el área que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Ciencias Contables y Financieras.</li> <li>Colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o Talleres en Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP.</li> <li>Cursos y/o seminario en cierre contable gubernamental y formulación de los estados financieros.</li> <li>Curso y/o seminario del sistema nacional de inversión pública</li> <li>Curso y/o seminario de presupuesto público.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Informática a nivel avanzado.</li> <li>Conocimiento avanzado en base de datos.</li> <li>Conocimiento de la Normatividad del Sector Público.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Análisis de la cuenta contable 1501 edificios y estructuras
- Análisis de la cuenta contable 1502 activos no producidos.
- Análisis de la cuenta contable 1504 inversiones intangibles.
- Análisis de la cuenta contable 1505 estudios y proyectos.
- Análisis de la cuenta contable 1507 otros activos.
- Análisis de la cuenta contable 15.08.01.02.01 depreciación de edificios de unidades no residenciales.
- Análisis de la cuenta contable 12 .05.04.01 adelantos a contratistas.
- Análisis de la cuenta contable 12.05.06.01 encargos generales otorgados.
- Análisis de la cuenta contable 12.05.06.02 ejecución de encargos recibidos.
- Coordinaciones y emisión de información al comité de sinceramiento contable.
- Reclasificaciones contables
- Revisión del inventario de obras correspondiente a la cuenta 1501.
- Coordinación con las oficinas que tengan proyectos de inversión para su registro contable y/o patrimonial.
- Conciliación del inventario de proyectos.
- Otros encargos de la jefatura.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 10 de setiembre del 2018. <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2018.

<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles mensuales)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
-----------------------------	--

<b>SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION</b>			
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>
463	1	079-2018	TECNICO ADMINISTRATIVO III

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de tres (03) años en Administración Pública</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Ciencias Contables y Financieras y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Gestión Pública.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en contabilidad gubernamental.</li> <li>Conocimiento de normativas gubernamentales.</li> <li>Conocimiento en Informática a nivel avanzado.</li> <li>Conocimiento avanzado en base de datos.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Administración del Sistema SIAF (módulos desktop y web) de las Unidades Ejecutoras
- Apoyo en la contabilización de operaciones de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- Apoyo en los cierres contables trimestrales y semestrales.
- Apoyo en la revisión de información financiera en el SIAF y en la web
- Conciliación de operaciones SIAF.
- Apoyo en la conciliación presupuestal en la base data SIAF de las Unidades Ejecutoras
- Formulación de reportes del sistema financiero y presupuestal
- Apoyo en el análisis de las Cuentas Contables del Balance de Comprobación.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 10 de setiembre del 2018. <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2018.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1950.00 ( 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	080-2018	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mayor de un (01) año en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante de los últimos ciclos de Derecho y Ciencias Políticas.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado Especializado en Administración y gestión pública.</li> <li>Curso especializado en Ofimática ejecutiva.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en la ley 30137-Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales.</li> <li>Conocimiento del aplicativo web de sentencias judiciales y arbitrales en contra del estado- ley 30137</li> <li>Conocimiento en Derecho administrativo y gestión pública.</li> <li>Conocimiento en demandas contenciosas administrativas.</li> <li>Conocimiento en ofimática.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo de la evaluación de registros de los expedientes judiciales en Calidad de Cosa Juzgada en el Aplicativo web de Sentencias Judiciales y Arbitrales en contra del estado – Ley 30137.
- Apoyo en la validación de los expedientes judiciales mediante el aplicativo del Poder Judicial y el MEF.
- Apoyo de la remisión de la documentación hacia la procuraduría Pública del Gobierno Regional de Lima.
- Apoyo en la proyección de documentos con respecto al Comité Permanente de Priorización de Sentencias Judiciales en Calidad de Cosa Juzgada.
- Apoyo y coordinación sobre los pagos realizados en el marco de la Ley 30137.
- Apoyo en el ordenamiento y archivamiento de los expedientes Judiciales en calidad de cosa juzgada.
- Otros encargos dados por Jefe del Área

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración
<b>Duración del contrato</b>	<p><b>Inicio:</b> 10 de setiembre del 2018.</p> <p><b>Término:</b> 30 de setiembre del 2018.</p>
<b>Remuneración mensual</b>	<p>S/. 1500.00 (Un Mil Quinientos 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 – OFICINA DE LOGISTICA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	081-2018	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia laboral de tres (03) años en el cargo como especialista en contrataciones, asistente administrativo, apoyo administrativo, cumpliendo funciones relacionadas a las Contrataciones del Estado, en áreas de abastecimiento y/o Logística</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado en las carreras de contabilidad y/o administración y/o derecho y Ciencias Políticas.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos Semipresencial especializado en Contrataciones y Adquisiciones del Estado o Adquisiciones Publicas.</li> <li>Las Contrataciones del estado en bienes y servicios.</li> <li>Certificación OSCE, vigente.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos del SEACE, SIAF, SIGA, PERU COMPRAS</li> <li>Conocimientos de ofimática a nivel básico e intermedio .</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la elaborar los Estudios de Posibilidades que Ofrece el Mercado, determinar el valor referencial y formular expedientes de contratación, para bienes, suministro de bienes, servicios, servicios de consultoría de obras y Obras.
- Apoyo en actualizar, modificar y/o adecuar los modelos /tipos de bases, así como elaborar/revisar los documentos de los procedimientos de selección que le sea asignado.
- Apoyo en coordinar con las áreas usuarias la elaboración de especificaciones técnicas o términos de diferencia para la atención de sus requerimientos.
- Otras de otras funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración – Oficina de Logística
<b>Duración del contrato</b>	<p><b>Inicio:</b> 10 de setiembre del 2018.</p> <p><b>Término:</b> 30 de setiembre del 2018.</p>
<b>Remuneración mensual</b>	<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 ADMINISTRACIÓN – OFICINA TESORERIA**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	082-2018	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Técnico Titulado y/o egresado universitario de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No indispensables</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF</li><li>Conocimiento de Computación (Facilidad en entorno de Windows, Microsoft Office.</li><li>Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado</li><li>Análisis de Documento Administrativo</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Formulación de la Rendición del Fondo para Caja Chica
- Elaboración de Actas de Anulación de Cheques y Reprogramación de Pagos
- Elaboración de Notas de Ingresos Presupuestarios de toda Fuente de Financiamiento
- Apoyo en la elaboración y conciliación de cuentas de enlace a nivel pliego presupuestario
- Otras Funciones Asignadas por la Jefatura de Tesorería.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración – Oficina de Tesorería
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 10 de setiembre del 2018. <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2018.
<b>Remuneración mensual</b>	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

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	083-2018	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Abogado.</li> <li>Colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conciliador Extrajudicial</li> <li>Maestría concluida en Derecho Civil y/o Procesal Penal.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Computación con Facilidad en entorno de Windows, Microsoft Office.</li> <li>Conocimiento Ley Servir N°30077.</li> <li>Conocimiento Análisis de Documento Administrativo</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Seguimiento y búsqueda de documentos.
- Tramitar denuncias y brindar respuesta al denunciante-
- Tramitar los Informes de control relacionados con el procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Apoyar a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario durante todo el proceso.
- Documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de Resolución de inicio y de sanción del PAD.
- otras que le fueren asignadas por el Jefe de Recursos Humanos.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración – Oficina de Recursos Humanos
<b>Duración del contrato</b>	<p><b>Inicio:</b> 10 de setiembre del 2018.</p> <p><b>Término:</b> 30 de setiembre del 2018.</p>
<b>Remuneración mensual</b>	<p>S/. 2000.00 (Dos Mil 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 – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	084-2018	TECNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector Público y/o Privado.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de especialización Profesional.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del entorno Office (Excel, Word y Power Point)</li> <li>Conocimiento en Gestión Pública.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en el control de asistencia del personal.
- Apoyo en la elaboración de récord de asistencia para descuentos en la planilla de pagos, del Personal CAP, CAS y practicantes.
- Apoyo en la custodia y entrega de boletas de pago del personal CAP y CAS.
- Apoyo en las funciones encargadas por el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración – Oficina de Recursos Humanos
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 10 de setiembre del 2018. <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2018.
<b>Remuneración mensual</b>	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 – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	085-2018	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios superiores en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensables</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Computación con Facilidad en entorno de Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>Conocimiento en Gestión Pública.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la custodia y organización de legajos del Gobierno Regional de Lima.
- Apoyo en el ordenamiento de la Documentación para la elaboración y actualización de legajos del Personal CAS, CAP y Practicantes, entrantes.
- Apoyo en el Archivo de los documentos del personal CAP, CAS y PRACTICANTES, en sus respectivos legajos de personal, así como apoyo en el archivo de Resoluciones Ejecutivas Regionales, Contratos y Convenios del Personal Activo.
- Apoyo con el Aplicativo Informático para el registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
- Otras funciones que le fueren asignadas por el Jefe de Recursos Humanos.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración – Oficina de Recursos Humanos
<b>Duración del contrato</b>	<p><b>Inicio:</b> 10 de setiembre del 2018.</p> <p><b>Término:</b> 30 de setiembre del 2018.</p>
<b>Remuneración mensual</b>	<p>S/. 1500.00 (Un Mil Quinientos 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 – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	086-2018	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios universitarios y/o técnicos en Administración, Contabilidad y/o Carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensables.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Computación con Facilidad en entorno de Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>Conocimiento en trámite documentario.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción y Registro de documentos.
- Atención y recepción de llamadas.
- Organización y custodia del acervo documentario.
- Controlar el registro de los documentos recibidos y emitidos por la Oficina de Recursos Humanos.
- Otras funciones que le fueren asignadas por el Jefe de Recursos Humanos.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración – Oficina de Recursos Humanos
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 10 de setiembre del 2018. <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2018.
<b>Remuneración mensual</b>	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

OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	087-2018	CONDUCTOR

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa</li> <li>Estudios Técnicos</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de conducir A II A</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de las normativas de tránsito y de señalizaciones.</li> <li>Conocimientos en mecánica ligera.</li> <li>Conocimientos de las principales rutas de la Región Lima.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Transportar al personal para comisiones locales y/o 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.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y actividades que sean asignadas por el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 10 de setiembre del 2018. <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2018.
<b>Remuneración mensual</b>	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

SEGURIDAD CIUDADANA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	088-2018	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector Público y/o Privado..</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Sociología.</li> <li>Colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taller de diplomados o cursos relacionados a terapia familiar.</li> <li>Taller de capacitación en materia de seguridad ciudadana.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en gestión pública.</li> <li>Conocimiento de ofimática.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinación constante con las juntas vecinales para su reactivación, fortalecimiento y sostenibilidad.
- Realizar un trabajo integrado con las Juntas Vecinales, Comisarias, OPC (Oficina de Participación Ciudadana), gobiernos locales, representantes y coordinadores en general.
- Responsable de las jornadas de acercamiento a la población con las instituciones educativas focalizadas del Gobierno Regional de Lima, a través de charlas programadas con distintos profesionales en temas como: valores morales, bullying, violencia familiar, alcoholismo y drogadicción.
- Desarrollo de la actividad programada en el Plan Operativo Institucional de la Oficina Regional de Seguridad Ciudadana denominada "Asistencia técnica en el fortalecimiento de organizaciones sociales para mejorar la seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional y gobiernos locales.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Seguridad Ciudadana
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 10 de setiembre del 2018. <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2018.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2100.00 (Dos Mil Cien y 00/100 Soles mensuales)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SEGURIDAD CIUDADANA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	089-2018	TECNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Derecho y Ciencias políticas.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taller de capacitaciones en materia de seguridad ciudadana.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la Ley N.º 27933 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.</li> <li>Conocimiento del Código Procesal Penal.</li> <li>Conocimiento en gestión pública.</li> <li>Conocimiento en ofimática.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Asistencia técnica para las propuestas de los proyectos de Directivas de Seguridad ciudadana.
- Trabajo de soporte administrativo relacionado a las actividades del Comité Regional de Seguridad Ciudadana – CORESEC del Gobierno Regional de Lima.
- Seguimiento a las actividades de los miembros integrantes del CORESEC, de acuerdo al Plan Regional de Seguridad Ciudadana.
- Coordinación permanente con los miembros integrantes del Comité Regional de movilización, a fin de recoger el inventario de recursos humanos y materiales sujetos a movilizar ante cualquier emergencia, de acuerdo al Plan Regional de Movilización conforme a Ley N° 28101 – Ley de Movilización Nacional.
- Informe de actividades de los miembros integrantes del Comité Regional de Movilización, de acuerdo al Plan Regional de Movilización conforme a Ley N° 28101 – Ley de Movilización Nacional.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Seguridad Ciudadana
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 10 de setiembre del 2018. <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2018.
<b>Remuneración mensual</b>	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

SEGURIDAD CIUDADANA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	090-2018	CONDUCTOR

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado, en la actividad de transporte de personal en instituciones públicas y privadas.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa</li> <li>De preferencia con estudios técnicos de cualquier carrera.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional en conducción de vehículo</li> <li>Licencia de conducir categoría A-II-A</li> <li>Curso de razonamiento del conductor</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en alto nivel de experiencia en la conducción.</li> <li>Conocimiento de las normas de señales de tránsito sobre las vías públicas.</li> <li>Conocimiento básico en mecánica automotriz.</li> <li>Conocimiento grafico de la Región Lima.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Transportar al personal de la Oficina Regional de Seguridad Ciudadana en comisiones locales y a nivel regional.
- 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.
- Disponibilidad para el trabajo fuera de horario de labores y feriados
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Seguridad Ciudadana
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 10 de setiembre del 2018. <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2018.
<b>Remuneración mensual</b>	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

DEFENSA CIVIL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	091-2018	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Ing. Informático, Ing. Geógrafo y/o carreras afines.</li> <li>Colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios concluidos de maestría en Administración Estratégica</li> <li>Curso en NET DEVELOPER SPECIALIST (Aplicaciones NET para Windows, Microsoft ADO .NET, Aplicaciones Web ASP .NET)</li> <li>Curso en PHP WEB DEVELOPER (Desarrollo de Aplicaciones Web con PHP y MySQL y desarrollo de Aplicaciones web con PHP Acceso a Base de datos)</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de actas de inspección y/o visita de campo.
- Elaboración y sistematización de Informes Técnicos especializados, de estimación de riesgo u otros.
- Elaboración, Formulación e Implementación de Planes Estratégicos de GRD (Gestión de Riesgo de Desastres).
- Difundir e informar el riesgo de desastres existentes en toda la Región Lima, a los gobiernos locales.
- Elaboración del sistema integral de información del COER y Defensa Civil
- Atención y monitoreo frente a las emergencias de desastres naturales a nivel regional
- Control de stock de almacén central de defensa civil
- Elaborar la documentación del software y manuales de usuario
- Sistematización del COER en almacén
- Otras funciones que se le asignen por el jefe de la Oficina Regional de Defensa Civil.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Defensa Civil
<b>Duración del contrato</b>	<p><b>Inicio:</b> 10 de setiembre del 2018.</p> <p><b>Término:</b> 30 de setiembre del 2018.</p>
<b>Remuneración mensual</b>	<p>S/. 3850.00 (Tres Mil Ochocientos cincuenta y 00/100 Soles mensuales)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

DEFENSA CIVIL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	092-2018	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Abogado</li> <li>Colegiatura y habilitación vigente.</li> <li>Estudios concluidos de Maestría</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Derecho Laboral y fiscalización.</li> <li>Diplomado de alta especialización en Derecho Civil y procesal civil</li> <li>Curso en "Sentencia del tribunal constitucional sobre la Ley SERVIR"</li> <li>Curso en "Nuevos criterios del tribunal constitucional sobre la reposición laboral en la Administración Pública"</li> <li>Curso de Arbitraje en Contratación Pública"</li> <li>Curso en "Proceso inmediato (caso práctico) y principio de oportunidad y acuerdo reparatorio"</li> </ul>

**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.
- Proyectar resoluciones, ordenanzas y/o directivas regionales de acuerdo a los diferentes procesos administrativos
- 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Defensa Civil
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 10 de setiembre del 2018. <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2018.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3850.00 (Tres Mil Ochocientos Cincuenta y 00/100 Soles mensuales)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DEFENSA CIVIL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	093-2018	PROFESIONAL II
REQUISITOS		DETALLES	
<b>Experiencia</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia laboral de un (01) año en el cargo que postula y/o afín.</li> </ul>	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Ing. Informático, Ing. Industrial, y/o carreras afines.</li> <li>Colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul>	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento al EDAN (Evaluación de Daños Análisis de Necesidades).</li> <li>Conocimiento al SINPAD (Sistema de Información Nacional Para la Respuesta y Rehabilitación)</li> <li>Conocimientos en Logística y Almacenes.</li> <li>Conocimiento en Ofimática.</li> <li>Conocimientos en Educación</li> </ul>	

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

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable del Módulo de Logística del COER y atención de bienes de ayuda humanitaria
- Evaluar las informaciones logísticas iniciales recibidas de los COE y Plataformas de Defensa Civil en las zonas en emergencia, respecto a necesidades y atención a la población y sugerir las acciones más adecuadas y cuando sea requerido.
- Coordinar con el área de Almacén la información del despacho inmediato de Ayuda Humanitaria a la zona afectada.
- Evaluar y recomendar los medios y rutas de transporte más adecuados para la ayuda a la zona afectada, cuando así se requiera.
- Coordinar con el Módulo de Operaciones sobre las necesidades de apoyo al COER de unidades aéreas, terrestres, marítimas o fluviales de la Fuerza Armada y PNP, cuando sean requeridas para el cumplimiento de sus actividades.
- Llevar el control de las operaciones logísticas de apoyo efectuadas a través de las unidades de la FF. AA y PNP.
- Monitorear el envío y la recepción de apoyo logístico a la zona de emergencia.
- Coordinar con los COE y Plataformas de Defensa Civil a fin de confirmar la atención integral de las personas afectadas y/o damnificadas.
- Elaborar los lineamientos para el inventario de recursos para emergencias.
- Consolidar y elaborar el reporte de ayuda humanitaria de las emergencias.
- Llevar el control de Stock de Almacenes Adelantados actualizados.
- Contar con Inventario de recursos logísticos actualizados.
- Llevar Formatos de Consolidación de Información de recursos.
- Elabora, consolida y reporta la información procesada mensualmente bajo responsabilidad.
- Aplica correctamente los Protocolos de Atención de Emergía y la Ley del Código de Ética de la Función Pública en el Gobierno Regional de Lima.
- Otras funciones que se le asignen por el encargado del COER o el Jefe de la Oficina Regional de Defensa Civil.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Defensa Civil
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 10 de setiembre del 2018. <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2018.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3850.00 (Tres Mil Ochocientos Cincuenta y 00/100 Soles mensuales)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción

	aplicable al trabajador
--	-------------------------

OFICINA DE DEFENSA CIVIL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	094-2018	CONDUCTOR

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral acreditada mínima de un (01) años en la actividad de transporte de personal en instituciones públicas y privadas.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional en conducción de vehículo</li> <li>Licencia de conducir categoría A-III C</li> <li>Curso de reforzamiento de conductor</li> <li>Implementación de atención primaria de salud en marco del modelo de atención integral de salud basado en familia y comunidad</li> <li>Curso en manejo pre Hospitalario en Emergencias y Desastres - SAMU</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Transportar al Jefe Regional de Defensa Civil para comisiones locales y nacionales.
- Traslado de Bienes de Ayuda Humanitaria a las zonas afectadas por emergencia.
- Advertir las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo 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.
- Disponibilidad para trabajo fuera de horario de labores y feriados.
- Otras actividades complementarias relacionadas con las anteriormente descritas.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Defensa Civil
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 10 de setiembre del 2018. <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2018.
<b>Remuneración mensual</b>	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

DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	095-2018	PROFESIONAL III
REQUISITOS		DETALLES	
<b>Experiencia</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado</li> <li>Experiencia laboral de un (01) año en el sector minero</li> </ul>	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero titulado, en las carreras de Ingeniería Ambiental, o afines.</li> <li>Colegiatura y habilitación vigente</li> <li>Estudiante de maestría Ecología y Gestión Ambiental.</li> </ul>	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en "MONITOREO AMBIENTAL"</li> <li>Capacitación "CREACION E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE INFORMACION AMBIENTAL REGIONAL – SIAR LIMA.</li> <li>Capacitación de "SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO"</li> <li>Capacitación de "FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE CAPACIDADES EN MATERIA DE GESTION-TUPA REGIONAL Y GESTION DE PROCESOS"</li> <li>Ofimática a nivel de usuario.</li> <li>Idioma Ingles nivel básico.</li> </ul>	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y aplicación de la normativa vigente en cuanto a temas ambientales en los sectores: minería, hidrocarburos y energético.</li> <li>Conocimiento en Cambio Climático, seguridad y Ecoeficiencia.</li> </ul>	

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de cuadros técnicos para facilitar el proceso de evaluación de los Instrumentos de Gestión Ambiental y los Instrumentos de Gestión Ambiental Complementarios del Sector Energía, Minería e Hidrocarburo.
- Evaluación de Instrumentos de Gestión Ambiental (Declaración de Impacto Ambiental, Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado) para proyectos Mineros, Energéticos e Hidrocarburo.
- Evaluación de Instrumentos de Gestión Ambiental Complementario (Informe Técnico Sustentatorio) para proyectos Mineros, Energéticos e Hidrocarburo.
- Evaluación de Plan de Cierre de Minas para proyectos del sector Minero en el estrato de pequeños productores mineros y productores mineros artesanales.
- Evaluación de los Instrumento de Gestión Ambiental y Fiscalización para la Formalización (IGAFOM).
- Emitir informes técnicos como resultado de la evaluación de los Instrumentos de Gestión Ambiental e Instrumentos de Gestión Ambiental Complementario.
- Fiscalización y/o supervisión a Pequeños Productores Mineros y Productores Mineros Artesanales, en materia ambiental.
- Participación en el desarrollo del proceso de Participación Ciudadana de los proyectos Mineros y Energéticos.
- Coordinación y participación en diligencias solicitadas por la Policía Nacional de Perú y Fiscalía por denuncias.
- Otros que solicite el funcionario a quien reporta.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional de Energía y Minas
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 10 de setiembre del 2018. <b>Término:</b> 30 de setiembre del 2018.

<b>Remuneración mensual</b>	S/. 4500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles mensuales)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
-----------------------------	--

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

Las etapas del presente proceso Cas 003-2018 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**

