

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA - PROCESO CAS N° 001-2019****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****I. GENERALIDADES****1.1. Objeto de la Convocatoria**

<b>OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	001-2019	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1,750.00
463	1	002-2019	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1,950.00
463	1	003-2019	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1,950.00
463	1	004-2019	PROFESIONAL I	2,400.00
463	1	005-2019	PROFESIONAL I	2,400.00

<b>SECRETARIA GENERAL</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	006-2019	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1,500.00
463	1	007-2019	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1,700.00
463	1	008-2019	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1,700.00
463	1	009-2019	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1,800.00
463	1	010-2019	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1,850.00
463	1	011-2019	PROFESIONAL I	2,500.00
463	1	012-2019	PROFESIONAL II	3,850.00

<b>DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	013-2019	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1,400.00
463	1	014-2019	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1,500.00
463	1	015-2019	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1,500.00
463	1	016-2019	PROFESIONAL I	2,400.00
463	1	017-2019	PROFESIONAL II	3,350.00
463	1	018-2019	PROFESIONAL II	3,350.00
463	1	019-2019	PROFESIONAL II	3,500.00

<b>GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	020-2019	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1,950.00
463	1	021-2019	PROFESIONAL II	3,000.00

<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	022-2019	PROFESIONAL I	2,500.00
463	1	023-2019	PROFESIONAL I	2,800.00

<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	024-2019	PROFESIONAL III	4,500.00

<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	025-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1,650.00
463	1	026-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1,650.00
463	1	027-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	1,800.00
463	1	028-2019	CONDUCTOR	1,800.00
463	1	029-2019	PROFESIONAL I	2,500.00

<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD RURAL - DIREFOR</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	030-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1,400.00
463	1	031-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1,650.00
463	1	032-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1,750.00
463	1	033-2019	PROFESIONAL II	3,850.00
463	1	034-2019	PROFESIONAL II	3,850.00
463	1	035-2019	PROFESIONAL II	3,850.00

<b>GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	036-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1,200.00
463	1	037-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1,400.00
463	1	038-2019	CONDUCTOR	1,800.00
463	1	039-2019	PROFESIONAL I	2,000.00
463	1	040-2019	PROFESIONAL I	2,400.00
463	1	041-2019	PROFESIONAL III	5,400.00

<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCIÓN Y SANEMAMIENTO</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	042-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1,500.00
463	1	043-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	1,800.00
463	1	044-2019	PROFESIONAL I	2,100.00

<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	045-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1,450.00
463	1	046-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1,500.00
463	1	047-2019	PROFESIONAL II	3,500.00

<b>GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	048-2019	PROFESIONAL III	4,000.00

<b>OICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	049-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1,400.00
463	1	050-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1,400.00
463	1	051-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1,650.00
463	1	052-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1,650.00
463	1	053-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	1,800.00
463	1	054-2019	PROFESIONAL II	3,500.00

<b>ÓRGANO REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	055-2019	PROFESIONAL III	4,500.00
463	1	056-2019	PROFESIONAL III	4,500.00
463	1	057-2019	PROFESIONAL III	6,000.00

<b>PROCURADURÍA REGIONAL</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	058-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1,200.00
463	1	059-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1,200.00
463	1	060-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1,200.00
463	1	061-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1,200.00
463	1	062-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1,200.00
463	1	063-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1,200.00
463	1	064-2019	PROFESIONAL I	2,850.00
463	1	065-2019	PROFESIONAL I	2,850.00

<b>SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	066-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1,400.00
463	1	067-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1,400.00
463	1	068-2019	PROFESIONAL II	3,850.00
463	1	069-2019	PROFESIONAL II	3,850.00
463	1	070-2019	PROFESIONAL III	4,850.00

<b>SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	071-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1,750.00
463	1	072-2019	CONDUCTOR	1,800.00
463	1	073-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	1,850.00
463	1	074-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	1,950.00
463	1	075-2019	EJECUTOR COACTIVO	4,000.00
463	1	076-2019	PROFESIONAL III	5,000.00

<b>SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE CONTABILIDAD</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	077-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	1,800.00

<b>SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE INFORMÁTICA</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	078-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1,200.00
463	1	079-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1,500.00
463	1	080-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1,500.00
463	1	081-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	1,950.00
463	1	082-2019	PROFESIONAL I	2,200.00
463	1	083-2019	PROFESIONAL I	2,200.00

<b>SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE LOGÍSTICA</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	084-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1,750.00

<b>SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	085-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	1,800.00
463	1	086-2019	PROFESIONAL I	2,500.00
463	1	087-2019	PROFESIONAL III	5,000.00

<b>SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE TESORERÍA</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	088-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1,300.00
463	1	089-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1,750.00
463	1	090-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1,800.00

<b>GERENCIA GENERAL REGIONAL</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	091-2019	PROFESIONAL III	5,000.00

<b>GOBERNACIÓN REGIONAL</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E.</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	092-2019	PROFESIONAL III	5,500.00
463	1	093-2019	PROFESIONAL III	5,500.00
463	1	094-2019	PROFESIONAL III	5,500.00

## II. PERFILES DE PUESTOS

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	001-2019	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1,750.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia de 03 años en el sector público en Imagen Institucional y Comunicación.</li><li>Experiencia de 03 años como diseñador gráfico</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudiante universitario en Ingeniería de sistema e Informática, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Sociales y/o Carreras afines.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>Marketing Digital.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en gestión pública</li><li>Conocimiento en Manejo de programas específicos como Dreamweaver, Corel Draw, Photoshop, Lightroom</li></ul>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realización de diseños gráficos para las gerencias y direcciones del Gobierno Regional de Lima.
- Actualización diaria del portal web institucional y actualización de las redes social de la institución.
- Apoyo en las labores administrativas de la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones.
- Atender otras responsabilidades que le asigne el jefe de la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones – Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,750.00 Mil Setecientos Cincuenta Soles Mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	002-2019	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1,950.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 3 años en el sector público y/o privado</li> <li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en ciencias de la comunicación, administración, Contabilidad y/ o carreras afines</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Derecho Administrativo y Gestión Pública</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en imagen institucional</li> <li>Conocimiento en protocolo y ceremonial</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar las actividades protocolares de la institución y organización de los programas protocolares de la entidad regional
- Organización de eventos institucionales
- Maestro de ceremonia de las diversas actividades de la institución
- Atender otras responsabilidades que le asigne el jefe de la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones – Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,950.00 Mil Novecientos Cincuenta Soles Mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	003-2019	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1,950.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 3 años como diseñador gráfico 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>Licenciado, Bachiller en ciencias de la Comunicación</li> <li>Egresado de carrera técnica de diseño gráfico publicitario</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso en Marketing digital</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de office</li> <li>Conocimiento en paquete Adobe (Ilustrador, Photoshop, Indesign, premier)</li> <li>Corel Draw</li> <li>Conocimiento en manejo de cámara digital fotográfica.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- e) Elaboración de piezas gráficas de las áreas del Gobierno Regional de Lima.
- f) Elaboración del diseño gráfico de la revista y periódico institucional.
- g) Atender otras responsabilidades que le asigne el jefe de la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones – Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,950.00 Mil Novecientos Cincuenta Soles Mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	004-2019	PROFESIONAL I	2,400.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 03 años en el sector público en Imagen Institucional y Comunicación.</li> <li>Experiencia de 02 años en redacción de medios impresos.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Ciencias de la Comunicación</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marketing Digital.</li> <li>Diseño Gráfico Digital (Ilustrador, Photoshop e Indesign).</li> <li>Adobe Premiere Cs6.</li> <li>Redacción, Gramática y Sintaxis</li> <li>Manejo de la Comunicación en Instituciones Públicas</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en gestión pública</li> <li>Conocimiento en redacción</li> <li>Conocimiento en edición fotografía.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Cobertura de actividades institucionales como fotógrafo y redacción de notas de prensa.
- Manejo de archivo fotográfico
- Actualización diaria del portal web institucional en la galería de imágenes.
- Apoyo para la redacción de la elaboración del periódico y revista institucional
- Atender otras responsabilidades que le asigne la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones – Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	<p>Inicio: 01 de marzo del 2019.</p> <p>Término: 31 de marzo del 2019.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 2,400.00 Dos Mil Cuatrocientos Soles Mensuales</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	005-2019	PROFESIONAL I	2,400.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 03 años en el sector público y/o privado como comunicador social</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado en Ciencias de la comunicación</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taller en periodismo</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento como camarógrafo</li> <li>Conocimiento de edición nivel básico</li> <li>Corel Darw Ilustrador</li> <li>Conocimiento en redacción periodística.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- h) Cobertura de actividades de las gerencias y direcciones del Gobierno Regional de Lima como camarógrafo.
- i) Realización de materiales fílmicos y apoyo en realización de videos institucionales.
- j) Realización de entrevistas a los gerentes y directores sobre sus actividades y proyectos que ejecutan dentro de su área.
- k) Atender otras responsabilidades que le asigne el jefe de la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones – Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	<p>Inicio: 01 de marzo del 2019.</p> <p>Término: 31 de marzo del 2019.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 2,400.00 Dos Mil Cuatrocientos Soles Mensuales</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>

**SECRETARÍA GENERAL**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	006-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1,500.00

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público o privado.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado o Estudiante los últimos ciclos de Derecho, Economía, administración y negocios internacionales y/o Carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática.</li> <li>Conocimiento de Microsoft office.</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar

- Efectuar la verificación de la documentación recibida para su entrega.
- Clasificación de la documentación por ubicación y por áreas.
- Entrega especial de documentos de acuerdo a su URGENCIA.
- Notificar en los domicilios, Gerencias y Sub Gerencias de la Institución (dentro de la Jurisdicción), según los plazos establecidos.
- Entrega de documentos emitidos por la Presidencia Regional.
- Apoyo en la entrega de documentos emitidos por la Secretaría General.
- 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 de servicio	Secretaria General Regional / Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del Contrato	<p>Inicio: 01 de marzo del 2019.</p> <p>Término: 31 de marzo del 2019.</p>
Remuneración Mensual	<p>S/ 1,500.00 (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>

SECRETARÍA GENERAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	007-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1,700.00

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público o privado</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller o Egresado en Derecho, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de Actualización Profesional.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción de escritos.</li> <li>Conocimiento de Ofimática.</li> <li>Conocimiento de Microsoft office.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Efectuar la verificación de la documentación recibida para su entrega.
- Clasificación de la documentación por ubicación y por áreas.
- Entrega especial de documentos de acuerdo a su URGENCIA.
- Notificar en los domicilios, Gerencias y Sub Gerencias de la Institución (dentro de la jurisdicción), según los plazos establecidos.
- Entrega de escritos remitidos de Procuraduría ante el Poder Judicial.
- Entrega de los cargos en las diferentes Oficinas del Gobierno Regional de Lima
- Realizar las demás funciones que le asigne el Secretario General del Gobierno Regional de Lima, de acuerdo al ámbito de su competencia.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Secretaria General Regional / Gobierno Regional de Lima – Huacho
Duración del Contrato	<p>Inicio: 01 de marzo del 2019.</p> <p>Término: 31 de marzo del 2019.</p>
Remuneración Mensual	<p>S/ 1,700.00 (Un mil Setecientos y 00/100 Soles Mensuales)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>

SECRETARÍA GENERAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	008-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1,700.00

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público o privado.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado de Derecho, Administración y/o Carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización en Gestión Pública con enfoque por resultados</li> <li>Derecho Administrativo y procedimiento Administrativo</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática.</li> <li>Atención y orientación al usuario</li> <li>Conocimiento de Microsoft office.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Brindar apoyo en la recepción y notificación de documentos internos a través de las oficinas de Tramite Documentario y Notificaciones y Mensajería.
- Brindar atención y seguimiento de las solicitudes de información realizadas por el Congreso de la Republica.
- Realizar el inventario y archivo de los documentos emitidos y recibidos en la Secretaría General y demás áreas a cargo.
- Apoyo en la entrega de documentos emitidos por la Secretaría General.
- 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 de servicio	Secretaria General Regional / Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del Contrato	<p>Inicio: 01 de marzo del 2019.</p> <p>Término: 31 de marzo del 2019.</p>
Remuneración Mensual	<p>S/ 1,700.00 (Un mil Setecientos y 00/100 Soles Mensuales)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>

SECRETARÍA GENERAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	009-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	1,800.00

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público o privado</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>Cursos de Actualización Profesional.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA</li> <li>Conocimiento de Microsoft office.</li> <li>Gestión Publica Moderna</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Coordinar las coordinaciones administrativas de la Secretaría General.
- Realizar los requerimientos relacionados a los bienes y servicios de la Secretaría General.
- Apoyo del manejo del SIGA y CEPLAN.
- Apoyo de la elaboración y evaluación del P.O.I. de la Secretaria General
- 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 de servicio	Secretaria General Regional / Gobierno Regional de Lima – Huacho
Duración del Contrato	<p>Inicio: 01 de marzo del 2019.</p> <p>Término: 31 de marzo del 2019.</p>
Remuneración Mensual	<p>S/ 1,800.00 (Un mil Ochocientos y 00/100 Soles Mensuales)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>

SECRETARÍA GENERAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	010-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	1,850.00

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de un (05) año en el sector público o privado</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Administración, Ciencias de la Comunicación, Economía, Educación y/o carreras afines.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo Regional</li> <li>Archivo Notarial</li> <li>Conocimiento de Microsoft office.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la búsqueda de documentos Archivo central y Notarial.
- Apoyo en la Clasificación y correcta conservación de documentos Archivo central y Notarial.
- Alimentar y revisar los distintos inventarios y catálogos, a fin de velar por el orden del Archivo
- Atender y resolver problemas que se presentan en el archivo.
- Uso del Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO 1.50 y 2.00.
- 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 de servicio	Secretaria General Regional / Gobierno Regional de Lima – Huacho
Duración del Contrato	<p>Inicio: 01 de marzo del 2019.</p> <p>Término: 31 de marzo del 2019.</p>
Remuneración Mensual	<p>S/ 1,850.00 (Un 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>

**SECRETARÍA GENERAL**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	011-2019	PROFESIONAL I	2,500.00

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia en el ejercicio de su profesión en el sector público o privado, mínima de Dos (02) años.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"><li>Título profesional de Abogado, Administrador</li><li>Colegiado y Habilitado.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable.	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestión Pública y Ley del Servicio Civil</li><li>Tramites Notariales</li><li>Derecho Registral</li><li>Ofimática</li></ul>

**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.
- Apoyo en la proyección de Resoluciones Gerenciales Generales Regionales.
- Apoyo en la proyección de Resoluciones Ejecutivas Regionales.
- Apoyo en la elaboración de las Actas de Sesión de Directorio de Gerentes Regionales.
- Elaboración de Directivas Regionales.
- 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 de servicio	Secretaria General Regional / Gobierno Regional de Lima – Huacho
Duración del Contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles Mensuales)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**SECRETARÍA GENERAL**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	012-2019	PROFESIONAL II	3,850.00

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el ejercicio de su profesión en el sector público o privado, mínima de Tres (03) años.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Abogado, Contador, Economía.</li> <li>Colegiado y Habilitado.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento Administrativo</li> <li>Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA</li> <li>Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</li> <li>Conocimiento en Ofimática</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar

- Asesorar a la Secretaría General en materias de su competencia.
- Brindar apoyo en el despacho dirigido al Secretario General en su calidad de Responsable de Brindar la Información Pública.
- Seguimiento y Trámite de las Bienes y Servicios de la Secretaría General.
- Elaborar Informes y proyectos de Cartas, Oficios, Memorando y otros documentos administrativos, de acuerdo al proveído del Secretario General y/o Presidente del Gobierno Regional de Lima.
- Gestionar y absolver las Consultas realizadas por el Secretario General del Gobierno Regional de Lima.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Secretario General del Gobierno Regional de Lima, de acuerdo al ámbito de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Secretaría General Regional / Gobierno Regional de Lima – Huacho
Duración del Contrato	<p>Inicio: 01 de marzo del 2019.</p> <p>Término: 31 de marzo del 2019.</p>
Remuneración Mensual	<p>S/ 3,850.00 (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>

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	013-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1,400.00

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral en el sector Público como mínimo 02 años.</li> <li>Experiencia mínima de 02 años en el cargo como Inspector de Transporte</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio técnicos concluidos</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o Certificados de especialización en materia de transporte</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>  <b>Mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Normas de Tránsito y Transportes Terrestre</li> <li>Manejo en Microsoft Office (Word, Power Point, Excel)</li> <li>No tener algún vínculo contractual o laboral con alguna de las empresas vinculadas a las actividades materia de competencia de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Realizar acciones de control para una adecuada prestación de los servicios de Transporte de Carga.
- Disponer el control opinado e inopinado a las diversas empresas de transportes terrestres de pasajeros y de mercancías que brindan servicio público en el ámbito de su competencia.
- Participar en coordinación con las autoridades competentes, en la ejecución de acciones de fiscalización, de acuerdo a los planes operativos establecidos.
- Fiscalizar con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones el cumplimiento de la normatividad de alcance regional.
- Imponer multas y sanciones administrativas en el ámbito de la fiscalización del Transporte.
- Otras funciones que le designe el Director Regional de Transportes

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Gobierno Regional de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles Mensuales) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	014-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1,500.00

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral en el sector Público como mínimo 3 años</li> <li>Experiencia mínima de 3 años en el cargo como Inspector de Transporte</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio técnicos concluidos</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o Certificados de especialización en materia de transporte</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>  <b>Mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Normas de Tránsito y Transportes Terrestre</li> <li>Manejo en Microsoft Office (Word, Power Point, Excel)</li> <li>No tener algún vínculo contractual o laboral con alguna de las empresas vinculadas a las actividades materia de competencia de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Realizar acciones de control para una adecuada prestación de los servicios de Transporte de Carga.
- Disponer el control opinado e inopinado a las diversas empresas de transportes terrestres de pasajeros y de mercancías que brindan servicio público en el ámbito de su competencia.
- Participar en coordinación con las autoridades competentes, en la ejecución de acciones de fiscalización, de acuerdo a los planes operativos establecidos.
- Fiscalizar con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones el cumplimiento de la normatividad de alcance regional.
- Imponer multas y sanciones administrativas en el ámbito de la fiscalización del Transporte.
- Otras funciones que le designe el Director Regional de Transportes

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Gobierno Regional de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles Mensuales) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	015-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1,500.00

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral en el sector Público como mínimo 02 años.</li> <li>Experiencia mínima de 02 años en el cargo como Inspector de Transporte</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado de Ingeniería Civil y/o estudios técnicos concluidos</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o Certificados de especialización en materia de transporte</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>  <b>Mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Normas de Tránsito y Transportes Terrestre</li> <li>Manejo en Microsoft Office (Word, Power Point, Excel)</li> <li>No tener algún vínculo contractual o laboral con alguna de las empresas vinculadas a las actividades materia de competencia de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Realizar acciones de control para una adecuada prestación de los servicios de Transporte de Carga.
- Disponer el control opinado e inopinado a las diversas empresas de transportes terrestres de pasajeros y de mercancías que brindan servicio público en el ámbito de su competencia.
- Participar en coordinación con las autoridades competentes, en la ejecución de acciones de fiscalización, de acuerdo a los planes operativos establecidos.
- Fiscalizar con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones el cumplimiento de la normatividad de alcance regional.
- Imponer multas y sanciones administrativas en el ámbito de la fiscalización del Transporte.
- Otras funciones que le designe el Director Regional de Transportes.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Gobierno Regional de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles Mensuales) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	016-2019	PROFESIONAL I	2,400.00

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 03 años en administración pública y/o privada.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Técnicos de computación e Informática.</li> <li>Conocimiento en gestión Pública</li> <li>Capacitación y/o cursos Contables.</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 uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa –SIGA.</li> <li>Conocimiento en Computación e Informática.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/OCARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes y/o oficios sobre requerimientos y conformidades de proyectos en materia infraestructura vial (carreteras y puentes)
- Elaborar pedido de bienes y servicios, cuadro de necesidades de proyectos en software. SIGA.
- Coordinar con Las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Lima, para la priorización, aprobación y seguimiento de proyectos de inversión pública.
- Apoyar en la solicitud de cotizaciones y/o elaboración del estudio del mercado para la formulación de costos y presupuestos de expedientes técnicos.
- Otras funciones que le asigne la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio: 01 de marzo del 2019.</b> <b>Término: 31 de marzo del 2019.</b>
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles Mensuales)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	017-2019	PROFESIONAL II	3,350.00

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de 10 años en el sector público y/o privado Experiencia de 02 año en el cargo que postula.</li> <li>Experiencia específica mínima de 05 años en el sector transportes y/o infraestructura vial</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Ingeniería de Transportes.</li> <li>Colegiado y Habilitado</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización y/o Diplomado y/o Curso en asuntos de Transportes, Transito, Seguridad Vial y afines.</li> <li>Especialización y/o Diplomado y/o Curso en asuntos de Proyectos en materia de transportes y/o infraestructura vial</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>  <b>Mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en normas legales en materia de Transportes, Transito y Seguridad Vial Conocimiento de la normatividad vigente y convenios.</li> <li>Conocimiento en la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444).</li> <li>Manejo y dominio de software AUTOCAD, S10 y otros relacionados a proyectos de infraestructura vial.</li> <li>Manejo y dominio de Microsoft Office (Word, Excel, MS Project)</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Formular, proponer y ejecutar políticas regionales de transporte de conformidad con las políticas nacionales, orientadas a facilitar la administración del servicio de transporte terrestre en el ámbito jurisdiccional del Gobierno Regional de Lima. Conducir las actividades de supervisión, fiscalización y control de los servicios de Transporte.
- Formular y proponer a la Dirección las normas y procedimientos que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios de transporte y tránsito terrestre en el ámbito jurisdiccional del Gobierno Regional de Lima. Elaboración de informes técnicos en materia legal sobre recursos humanos, cuando seas requeridos.
- Conducir y supervisar los trámites administrativos regionales relacionados con el transporte y tránsito por carretera. Otras que le fueran asignadas por el jefe de recursos humanos.
- Coordinar con las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Lima, según su competencia, la priorización de planes y proyectos de inversión pública que se orienten al servicio de transporte terrestre en el ámbito jurisdiccional del Gobierno Regional de Lima.
- Regular y controlar el proceso de otorgamiento de Licencias de Conducir, de acuerdo a la normatividad vigente, manteniendo actualizado su registro.
- Evaluar el proceso de otorgamiento de autorizaciones y permisos de circulación, recomendando las medidas correctivas y ampliatorias que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios de transporte terrestre en el ámbito jurisdiccional del Gobierno Regional de Lima.
- Desarrollar y administrar la infraestructura portuaria regional de acuerdo con las regulaciones técnico-normativas emitidas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones a través del organismo pertinente y de la forma que establezcan los dispositivos legales sobre la materia.
- Otorgar las autorizaciones portuarias, licencias y permisos para la prestación de los servicios portuarios, marítimos, de alcance regional, a través del organismo pertinente, de acuerdo a los dispositivos legales sobre la materia.

- valorar, supervisar y controlar los actos administrativos de las áreas funcionales a su cargo, proponiendo directivas e instructivos para mejorar su funcionamiento.
- Brindar asesoramiento técnico, en asuntos de su competencia, a las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones y demás Unidades Orgánicas del Gobierno Regional.
- Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección, en los asuntos de su competencia.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Gobierno Regional de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/ 3,350.00 (Tres mil Trecientos Cincuenta y 00/100 Soles Mensuales) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	018-2019	PROFESIONAL II	3,350.00

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado</li> <li>Experiencia específica de 01 año en el sector transportes y/o infraestructura vial</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Titulado en Ingeniería de Transportes e Ingeniero Civil</li> <li>Colegiado y Habilitado</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización y/o Diplomado y/o Capacitación en Gestión de Infraestructura Vial o Inventarios Viales o afines</li> <li>Especialización y/o Diplomado en Elaboración y Supervisión de perfiles y expedientes técnicos</li> <li>Especialización y/o Diplomado en la Ley de Contrataciones del Estado.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)</li> <li>Conocimiento en la nueva ley de contrataciones del Estado</li> <li>Manejo y dominio de software AUTOCAD, S10 y otros relacionados a proyectos de infraestructura vial</li> <li>Manejo y dominio de Microsoft Office (Word, Excel, MS Project)</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

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

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Gobierno Regional de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/ 3,350.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	019-2019	PROFESIONAL II	3,500.00

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado</li> <li>Experiencia específica de 01 año en el sector transportes y/o infraestructura vial</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Titulado en Ingeniería Civil</li> <li>Colegiado y Habilitado</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización y/o Diplomado y/o Capacitación en Gestión de Infraestructura Vial o Inventarios Viales o afines</li> <li>Especialización y/o Diplomado en Elaboración y Supervisión de perfiles y expedientes técnicos</li> <li>Especialización y/o Diplomado en la Ley de Contrataciones del Estado.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)</li> <li>Conocimiento en la nueva ley de contrataciones del Estado</li> <li>Manejo y dominio de software AUTOCAD, S10 y otros relacionados a proyectos de infraestructura vial</li> <li>Manejo y dominio de Microsoft Office (Word, Excel, MS Project)</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Gobierno Regional de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil Quinientos y 00/100 Soles Mensuales) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	020-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	1,950.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado</li><li>• Experiencia de 01 año en el cargo que postula</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Economía y Finanzas y/o técnico Titulado en Informática</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• No indispensable</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Gestión Pública</li><li>• Conocimiento en operador de Microsoft Office.</li></ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Llevar el control de los documentos informáticos del programa de proyectos productivos.
- Llevar el control de los documentos informáticos del programa de mantenimiento.
- Otros que le sea asignado por el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Desarrollo Económico – Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/ 1950.00 (Un mil Novecientos cincuenta y 00/100 Soles Mensuales) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda su deducción aplicable al trabajador.

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	021-2019	PROFESIONAL II	3,000.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado</li> <li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Ciencias Contables y Financieras, Economía y/o carrera a fines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y OSCE.</li> <li>Diplomado y/o especialización en Gestión Pública.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento Gestión pública.</li> <li>Conocimiento en Gestión de Inversión pública.</li> <li>Conocimiento en operador Microsoft office.</li> <li>Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Llevar el control financiero de las actividades y programas de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- Elaboración de pedidos de bienes y servicios requeridos, a través del SIGA.
- Seguimiento de la ejecución presupuestal del gasto de funcionamiento.
- Elaboración de las certificaciones de crédito presupuestario de los programas y actividades.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Desarrollo Económico – Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/ 3000.00 (Tres mil y 00/100 Soles Mensuales) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda su deducción aplicable al trabajador.

**DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	022-2019	PROFESIONAL I	2,500.00

REQUISITOS	DETALLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Titulado en Ingeniería Pesquera.</li> <li>Colegiado y Habilitado</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso y manejo de instrumentos de inspección.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indispensable: Conocimientos en Office, dominio de Word, Excel y Power Point.</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Inspección, Seguimiento y Control a los establecimientos Industriales Pesqueros, Embarcaciones pesqueros artesanales, conserveras, desembarcaderos pesqueros artesanales, estaciones piscícolas, cámaras isotérmicas, mercados, restaurants y otros, en coordinación con el Supervisor OSECOVI.
- Elaboración de actas de Fiscalización, muestreos y otros, producto de la actividad de inspección del programa de seguimiento, control y vigilancia.
- Verificación del cumplimiento de las normas que regulan las vedas de recursos hidrobiológicos en peligro de extinción y los protegidos por ley.
- Velar y exigir el adecuado cumplimiento de las normas técnicas en materia de pesquería.
- Fiscalizar la gestión de actividades y servicios pesqueros bajo su jurisdicción.
- Verificación ocular de las condiciones en que se desarrollan las actividades pesqueras.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/.2,500.00 (Dos Mil Quinientos Y/100 Soles Mensuales)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	023-2019	PROFESIONAL I	2,800.00

REQUISITOS	DETALLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 04 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 02 año en el cargo que postula.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Titulado en Ingeniería Pesquera.</li> <li>Colegiado y Habilitado</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativas Pesqueras vigentes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso y manejo de instrumentos de inspección</li> </ul>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisión e Inspección a los establecimientos Industriales Pesqueros, Embarcaciones pesqueras artesanales, conserveras, desembarcaderos pesqueros artesanales, estaciones piscícolas, cámaras isotérmicas, mercados, restaurants y otros.
- Dirigir las actividades de supervisión e inspecciones programadas e inopinadas.
- Elaboración de actas de Fiscalización, muestreos y otros, producto de la actividad de inspección del programa de seguimiento, control y vigilancia.
- Verificación del cumplimiento de las normas que regulan las vedas de recursos hidrobiológicos en peligro de extinción y los protegidos por ley.
- Coordinaciones con las entidades competentes en funciones compartidas.
- Velar y exigir el adecuado cumplimiento de las normas técnicas en materia de pesquería.
- supervisar y fiscalizar la gestión de actividades y servicios pesqueros bajo su jurisdicción.
- Verificación ocular de las condiciones en que se desarrollan las actividades pesqueras.
- Dirigir la fase Instructora del Procedimiento Administrativo Sancionador conforme a lo establecido por Decreto Supremo 017-2017-PRODUCE.

#### I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/.2,800.00 Dos Mil Ochocientos Soles Mensuales  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	024-2019	PROFESIONAL III	4,500.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínimo 7 años en el sector público o privado.</li> <li>Experiencia acreditada en Gestión Administrativa como mínimo 05 años.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración, Ingeniería Minas y/o carreras afines.</li> <li>Capacitación en Gestión Pública o Administración Gubernamental</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maestría en Auditoría Integral</li> <li>Estudios de Maestría en Gestión de Proyectos de Inversión</li> <li>Capacitación obtenida por el ministerio de Energía y Minas para la formalización Minera del PPM y PPA</li> <li>Formulación de Gestión Administrativa del TUPA, ROF, MOF, CAP, MAPRO entre otros.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con conocimiento informático del entorno Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft office 2007 o versiones superiores e internet a nivel de usuario.</li> <li>Con conocimiento del Sistema Integral de Administración Financiera, SIAF</li> <li>Con conocimiento del Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Aplicar métodos y procedimientos para la administración de documentos y archivos de la DREM
- Procesar y mantener actualizada los datos estadísticos informatizados acorde a los avances tecnológicos e informativos.
- Emitir documentos para la formulación de los contratos del personal de DREM.
- Realizar el cronograma de calendario presupuestales de todas las fuentes de financiamiento, trimestral y mensual.
- Programación de cuadro de necesidades según el techo presupuestal del año en curso y dar los trámites correspondientes a los documentos remitidos a la Dirección. Monitoreo sobre consolidado de gastos con la oficina de abastecimiento, contabilidad y tesorería.
- Coordinar con las dependencias administrativas regionales en materia de planificación presupuestal.
- Apoyo en la formulación de documentos de gestión (ROF, CAP, MOF, PAP, TUPA, MAPRO POI).
- Otras funciones que sean asignadas por la Dirección Regional de energía y Minas

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Dirección Regional de energía y Minas Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles Mensuales)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	025-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1,650.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Ciencias Sociales y afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en comunicación corporativa y relaciones públicas.</li> <li>Curso de Marketing digital</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de programas de diseño y edición audiovisual.</li> <li>Manejo de las Comunicaciones en Instituciones Públicas</li> <li>Administración de redes sociales.</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Difundir los atractivos turísticos de la región Lima, a través de los medios de comunicación (radio, televisión, diarios, entre otros).
- Enviar notas de prensa y Spot publicitarios a los medios de comunicación.
- Apoyo a los eventos que organiza la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo como capacitaciones, charlas, talleres, seminarios, conferencias, ferias, entre otros.
- Elaborar y/o diseñar material de folletería, afiches de promoción turística de la Región.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	<p>Inicio: 01 de marzo del 2019.</p> <p>Término: 31 de marzo del 2019.</p>
Remuneración mensual	<p>S/.1,650.00 Mil Seiscientos Cincuenta Soles Mensuales</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	026-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1,650.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 02 años en el cargo que postula.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Técnicos en Secretariado Ejecutivo, Turismo y/o bachiller en derecho y carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización en Gestión Pública.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Software para gestión de oficina.</li> <li>Conocimiento en Administración Pública.</li> <li>Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinaciones con los Gobiernos Locales para actualización del Directorio de Prestadores de Servicios turísticos.
- Sensibilización, capacitación y asistencia técnica a los prestadores de servicios Turísticos de la Región, en materia de normatividad turística.
- Diseñar e implementar planes de acción para temporada alta.
- Promover la formalización de MYPES turísticas.
- Fiscalizar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con la actividad turística.
- Sancionar a prestadores de servicios turísticos que incumplan la normativa vigente

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima – Dirección de Comercio Exterior y Turismo
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/.1650.00 Un Mil Seiscientos Cincuenta Soles Mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	027-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	1,800.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 3 años en el sector público.</li> <li>Mínimo 2 años como coordinador o encargado de áreas de turismo.</li> </ul>
Formación Académica Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título en Turismo y Hotelería o Bachiller en Educación con Especialización en Ciencias Sociales y Turismo.</li> </ul>
Cursos y/o estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización en turismo y artesanía.</li> <li>Diplomado en Gestión Pública.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Normatividad Turística</li> <li>Manejo de software para gestión de oficina.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinaciones con los Gobiernos Locales para actualización del Directorio de Prestadores de Servicios turísticos.
- Sensibilización, capacitación y asistencia técnica a los prestadores de servicios Turísticos de la Región, en materia de normatividad turística.
- Diseñar e implementar planes de acción para temporada alta.
- Promover la formalización de MYPES turísticas.
- Fiscalizar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con la actividad turística.
- Sancionar a prestadores de servicios turísticos que incumplan la normativa vigente

#### CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima – Dirección de Comercio Exterior y Turismo
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	028-2019	CONDUCTOR	1,800.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia laboral acreditada no menor de 03 años en la actividad de transporte de personal en Instituciones Públicas y/o Privadas.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo estudios secundarios Completos.</li> <li>Preferencia contar con Cursos de Capacitación en primeros auxilios</li> <li>Curso de mecánica básica.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con Licencia de Conducir All-B o más vigente.</li> <li>Profesional en conducción de Vehículo.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseable Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de alto nivel de experiencia en la conducción.</li> <li>Conocimiento de las normas de Señales de tránsito sobre vías públicas.</li> <li>Conocimiento gráfico de la Región Lima.</li> <li>Poseer una actitud emocional ante situaciones adversas, conservando la calma y serenidad.</li> <li>Conocimiento básico en mecánica automotriz.</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Transportar a funcionarios del Gobierno Regional de Lima y personal para comisiones locales y nacionales.
- Advertir las acciones de mantenimiento preventivo que debe recibir el vehículo a su cargo para su óptimo funcionamiento.
- Mantener el vehículo de manera presentable conservando siempre la limpieza en la parte interior y parte exterior.
- Otras actividades complementarias relacionadas con las anteriores descritas.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima – Dirección de Comercio Exterior y Turismo
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/.1800.00 Un Mil Ochocientos Soles Mensuales  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	029-2019	PROFESIONAL I	2,500.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 3 años en el sector público.</li> <li>Mínimo 2 años como coordinador o encargado de áreas de turismo.</li> </ul>
Formación Académica Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado en Turismo y Hotelería y/o Licenciado en Educación con Especialización en Ciencias Sociales y Turismo.</li> </ul>
Cursos y/o estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización en turismo y artesanía.</li> <li>Diplomado en Gestión Pública.</li> <li>Capacitación en la especialidad</li> </ul>
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Normatividad Turística</li> <li>Manejo de software para gestión de oficina.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinaciones con los Gobiernos Locales para actualización del Directorio de Prestadores de Servicios turísticos.
- Sensibilización, capacitación y asistencia técnica a los prestadores de servicios Turísticos de la Región, en materia de normatividad turística.
- Diseñar e implementar planes de acción para temporada alta.
- Promover la formalización de MYPES turísticas.
- Fiscalizar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con la actividad turística.
- Sancionar a prestadores de servicios turísticos que incumplan la normativa vigente

#### CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima – Dirección de Comercio Exterior y Turismo
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**DIRECCIÓN REGIONAL DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD RURAL - DIREFOR**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	030-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1,400.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de topografía.</li> <li>Estudio en nivelación topográfica</li> <li>Estudios en dibujo topográfico</li> <li>Estudios en Excel aplicado a la topografía</li> <li>Estudios en planimetría</li> <li>Estudios en AutoCAD</li> <li>Estudios en altimetría</li> <li>Estudios en automatización de la topografía</li> <li>Estudios en desarrollo laboral</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión pública.</li> <li>Conocimiento en saneamiento de la propiedad rural.</li> <li>Conocimiento de ofimática.</li> <li>Conocimiento y manejo de programas cartográficos como Autocad y ArcGis.</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar

- Desarrollo de inspecciones técnicas y evaluación de expedientes TUPA
- Ingreso de planos a la base cartográfica de la DIREFOR
- Evaluación de planos de expedientes TUPA
- Gestiones ante la SUNARP
- Otras labores asignadas por el responsable del área.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Formalización de la Propiedad Rural - Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	<p>Inicio: 01 de marzo del 2019.</p> <p>Término: 31 de marzo del 2019.</p>
Remuneración mensual	<p>S/.1,400.00 Un mil cuatrocientos Soles Mensuales</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

**DIRECCIÓN REGIONAL DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD RURAL - DIREFOR**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	031-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1,650.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia de 02 años en el sector público y/o privado.</li><li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Técnico en Secretariado Ejecutivo, Egresado o Bachiller de Derecho, Administración o carreras afines.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática Avanzado.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en gestión pública.</li><li>Conocimiento del (SISPO) Plan operativo Institucional (POI).</li><li>Conocimiento de ofimática.</li></ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar

- Apoyar en las labores de orientación al usuario en los diferentes procedimientos administrativos en la DIREFOR
- Elaboración de reportes de atención a los usuarios y seguimiento de expedientes en trámite
- Otras labores asignadas por el responsable del área.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Formalización de la Propiedad Rural - Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/.1,650.00 Un mil seiscientos cincuenta Soles Mensuales  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DIRECCIÓN REGIONAL DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD RURAL - DIREFOR				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	032-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1,750.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 03 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 02 años en el cargo que postula.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Marketing y Negocios Internacionales, Sociología y/o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación en Gerencia de Recursos Humanos</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión pública.</li> <li>Conocimiento de ofimática.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Apoyar en las labores de orientación al usuario en los diferentes procedimientos administrativos en la DIREFOR
- Elaboración de reportes de atención a los usuarios y seguimiento de expedientes en trámite
- Otras labores asignadas por el responsable del área.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Formalización de la Propiedad Rural - Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	<p>Inicio: 01 de marzo del 2019.</p> <p>Término: 31 de marzo del 2019.</p>
Remuneración mensual	<p>S/.1,750.00 Un mil setecientos cincuenta Soles Mensuales</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

**DIRECCIÓN REGIONAL DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD RURAL - DIREFOR**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	033-2019	PROFESIONAL II	3,850.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 05 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 03 años en el cargo que postula.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Administración, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización saneamiento de la propiedad rural.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión pública.</li> <li>Conocimiento en saneamiento de la propiedad rural.</li> <li>Conocimiento de ofimática.</li> <li>Conocimiento en proceso de sensibilización y delimitación territorial</li> <li>Conocimiento en administración y gestión de proyectos</li> <li>Conocimiento en catastro</li> <li>Conocimiento en formación integral</li> <li>Conocimiento en proyectos sociales</li> <li>Atención y asesoría a los usuarios.</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar

- Absolución de consultas formuladas respecto del proceso de formalización rural
- Análisis y revisión de expedientes TUPA.
- Elaboración de proyectos de documentos internos según sean solicitados por el área responsable.
- Otras labores asignadas por el responsable del área.
- Brindar asesoramiento técnico especializado en los aspectos de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Formalización de la Propiedad Rural - Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/.3,850.00 tres mil ochocientos cincuenta Soles Mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**DIRECCIÓN REGIONAL DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD RURAL - DIREFOR**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	034-2019	PROFESIONAL II	3,850.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 05 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 03 años en el cargo que postula.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Ingeniero Agrónomo, Abogado, Administrador y carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maestría en Gestión Pública.</li> <li>Master en Gerencia Pública y/o Especialización en Gerencia de Administración Pública.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión pública.</li> <li>Experiencia en haber trabajado en Gobiernos Regionales en marco al decreto legislativo 1089, sus reglamentos y modificatorias.</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> <li>Amplio conocimiento de la normatividad vigente en formalización de predios rurales.</li> <li>Con experiencia comprobada en toma de datos con GPS Diferencial.</li> <li>Conocimiento y manejo de programas cartográficos como Autocad y ArcGis.</li> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Atención y Asesoría a los usuarios.</li> </ul>

**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**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Formalización de la Propiedad Rural - Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/.3,850.00 tres mil ochocientos cincuenta Soles Mensuales  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DIRECCIÓN REGIONAL DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD RURAL - DIREFOR				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	035-2019	PROFESIONAL II	3,850.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 05 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 03 años en el cargo que postula.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Ingeniero Agrónomo</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización saneamiento de la propiedad rural.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión pública.</li> <li>Conocimiento en saneamiento y formalización de la propiedad rural.</li> <li>Conocimiento de ofimática.</li> <li>Conocimiento en elaboración de diagnóstico sobre predios y planos en atención a tramites TUPA</li> <li>Conocimiento de manejo GPS diferencial sumetrico trimble</li> <li>Conocimiento en verificación de planos</li> <li>Conocimiento de manejo de evaluación de base grafica</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Revisión y análisis de expedientes de Comunidades Campesinas y Tierras Eriazas y TUPA
- Labores en campo conforme a los procedimientos TUPA
- Elaboración de informes técnicos según sean solicitados por el área responsable
- Otras labores asignadas por el responsable del área.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Formalización de la Propiedad Rural - Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	<p>Inicio: 01 de marzo del 2019.</p> <p>Término: 31 de marzo del 2019.</p>
Remuneración mensual	<p>S/.3,850.00 tres mil ochocientos cincuenta Soles Mensuales</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	036-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1,200.00

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año al cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller con estudios en Derecho, Administración, Contabilidad o carrera afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensable</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Proyectar y elaborar Cartas, Memorándum, Informes, oficios y otros documentos de la Gerencia.
- Apoyo en el despacho de documentos de la gerencia.
- Atención de llamadas telefónicas y manejo de archivos y trámite documentario.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Regional de Desarrollo Social – Gobierno Regional de Lima – Huacho.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1 200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Soles Mensuales)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	037-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1,400.00

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa y/o estudios superiores.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en Desarrollo Interpersonal.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento básico de herramientas ofimáticas a nivel usuario.</li> <li>Atención al usuario.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Apoyo en las actividades de la mujer, niñez, cultura y deporte, así como de OREDIS.
- Trámite de documento de gestión de las áreas de OREDIS y niñez y Adolescencia.
- Seguimiento de documentación derivada a diferentes instituciones Públicas y privadas.
- Apoyo en el archivo de documentación de la Gerencia.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Regional de Desarrollo Social – Gobierno Regional de Lima - Huacho
<b>Duración del contrato</b>	<p>Inicio: 01 de marzo del 2019.</p> <p>Término: 31 de marzo del 2019.</p>
<b>Remuneración mensual</b>	<p>S/. 1 400.00 (Un mil cuatrocientos y 00/100 Soles Mensuales)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	038-2019	CONDUCTOR	1,800.00

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 02 años en el sector público</li> </ul>
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de conducir categoría A – IIA, A-IIB Y/O A-IIIC</li> </ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMO O INDISPENSABLE Y DESEABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en alto nivel de la experiencia en la conducción</li> <li>Conocimiento de las normas de señales de tránsito sobre vías públicas</li> <li>Poseer una actitud que refleje un espíritu permanente de equilibrio emocional ante situaciones adversas, conservando la calma y serenidad.</li> <li>Tener conocimiento básico de mecánica automotriz.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Transportar al personal de la Gerencia de Regional de Desarrollo Social en comisiones locales y nacionales.
- Advertir las acciones de mantenimiento preventivo que debe recibir el vehículo a su cargo para su óptimo funcionamiento.
- Mantener el vehículo de manera presentable conservando siempre la limpieza por dentro y por fuera.
- Apoyo en la tramitación y archivo de documentos.
- Otras actividades complementarias relacionadas con las anteriormente descritas.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Regional de Desarrollo Social – Gobierno Regional de Lima - Huacho
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1 800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 Soles Mensuales)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	039-2019	PROFESIONAL I	2,000.00

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año al cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Titulado en Educación, Administración, Contabilidad o carrera afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensable.</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 en Ofimática.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Proyectar y elaborar Cartas, Memorándum, Informes, oficios y otros documentos de la Gerencia.
- Apoyo en el despacho de documentos de la gerencia.
- Atención de llamadas telefónicas y manejo de archivos y trámite documentario.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Regional de Desarrollo Social – Gobierno Regional de Lima - Huacho
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2 000.00 (Dos mil y 00/100 Soles Mensuales)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	040-2019	PROFESIONAL I	2,400.00

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 03 años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Contabilidad, Administración, Educación 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> <li>Diplomado de Especialización en Dirección y Gerencia de Instituciones.</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 Office.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar

- Tramitar los requerimientos y pagos de bienes y servicios de la Gerencia.
- Atender la documentación que se solicite de otras dependencias del Gobierno Regional de Lima.
- Apoyo en el trámite de certificación presupuestal y notal presupuestal.
- Atender y responder la documentación administrativa que ingresa a la Gerencia.
- Apoyo en otras actividades que le asigne la jefatura.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Regional de Desarrollo Social – Gobierno Regional de Lima - Huacho
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2 400.00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 Soles Mensuales)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	041-2019	PROFESIONAL III	5,400.00

REQUISITOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 05 años en el Sector Público y/o Privado</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Derecho y Ciencias Políticas</li> <li>Colegiado y Habilitado</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de Maestría en Derecho con Mención en Derecho Constitucional y Administrativo; Diplomados en Litigación Oral y Gestión Pública; Cursos en Gestión Pública, Gestión Política y Gobernabilidad, Aplicación de la Nueva Ley del Procedimiento Administrativo General Ley 27444, Sistemas Administrativos Regionales, Delitos Contra la Administración Pública y Criminalidad Organizada.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMO O INDISPENSABLE Y DESEABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática (Word y Excel)</li> <li>Conocimiento en Derecho Administrativo y Gestión Pública.</li> <li>Sistemas Administrativos Regionales.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Desarrollo Social – Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	<p>Inicio: 01 de marzo del 2019.</p> <p>Término: 31 de marzo del 2019.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 5, 400.00 (Cinco mil cuatrocientos y 00/100 Soles Mensuales)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	042-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	1,500.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante universitario y/o técnico en administración, secretariado y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Office (Excel, Word, Power Point) Cursos de Actualización Profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable.	Redacción de Escritos. Conocimiento de Ofimática.

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción archivo y digitalización del acervo documentario emitida y recibida a cargo de DRVCS.
- Recopilación de documentación de los predios de las Instituciones que se encuentren inmersos en los procesos de saneamiento en desarrollo.
- Proyectar documentos de respuesta y/o atenciones que resulten necesario en el marco del desarrollo de las actividades de la DRVCS.
- Apoyar en el desarrollo de actividades y reuniones de trabajo que organice la DRVCS.
- Otras funciones que le asigne el director de la DRVCS.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento – Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1, 500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles Mensuales)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	043-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	1,800.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresada o bachiller de administración, derecho, ciencias de la comunicación y/o secretariado
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos de Office (Excel, Word, Power Point) Cursos de Actualización Profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable.	Redacción y Conocimiento de Ofimática. Conocimiento en análisis documental.

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar proyectos de informes de respuesta a las solicitudes presentadas en materia de actividades propias de dirección.
- Programar las actividades de promoción, difusión, conservación, Qhapaq Ñan, y otros referidos a temas de cultura y arqueología.
- Coordinar la implementación de las estrategias de intervención orientada a la promoción, difusión, conservación de patrimonios culturales, restos arqueológicos en el ámbito regional.
- Apoyar en el desarrollo de actividades que organice la DRVCS.
- Coordinar la promoción del fortalecimiento de la imagen institucional e interacción de la DRVCS en medios digitales, redes sociales.
- Otras funciones que le asigne el director de la DRVCS.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento – Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1, 800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles Mensuales)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	044-2019	PROFESIONAL I	2,100.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de derecho, administración, ciencias de la comunicación, y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Office (Excel, Word, Power Point) Cursos de Actualización Profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable.	Redacción de Escritos. Conocimiento de Ofimática.

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar los proyectos de informes de respuesta a las solicitudes presentadas en materia de saneamiento físico legal.
- Recopilación de los requisitos documentarios que disponga Decreto Supremo 130-2001-EF, fin de realizar el saneamiento físico legal de los predios del estado.
- Coordinación con los directores de cada institución Educativa a fin de recopilar información de cada predio materia de saneamiento.
- Apoya en aspectos técnicos y legales en las reuniones en la SUNARP, COFOPRI, SBN y gobiernos Locales, en el marco del proceso de saneamiento físico legal.
- Seguimiento, de los procesos de saneamiento físico legal, tramitaciones en la SUNARP.
- Otras funciones que le asigne el director de la DRVCS.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento – Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/. 2, 100.00 (Dos Mil Cien y 00/100 Soles Mensuales)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	045-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1,450.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 6 meses 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>Secundaria completa y/o estudios técnicos en computación</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento básico de herramientas ofimáticas a nivel usuario.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Notificar diversos documentos derivados de todas las direcciones a nivel regional.
- Apoyar en la elaboración de documentos y actividades relacionada a la Dirección Regional.
- Realizar actividades de apoyo en administración documentaria, logística y patrimonio en la Dirección Regional.
- Participar y apoyar en la realización de eventos de carácter Institucional vinculados a la Dirección Regional.
- Cumplir otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina Técnico Administrativa.
- Apoyos internos que requieren las áreas

#### CONDICIONES ESCENCIAL EL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo / Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	<p>Inicio: 01 de marzo del 2019.</p> <p>Término: 31 de marzo del 2019.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 1,450.00 Mil Cuatrocientos cincuenta Soles Mensuales</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	046-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1,500.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 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 Derecho, Ciencias Políticas y/o Técnico Titulado en Computación.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento básico de herramientas ofimáticas a nivel usuario.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la elaboración de documentos y actividades relacionada a la Dirección Regional.
- Realizar actividades de apoyo en administración documentaria, logística y patrimonio en la Dirección Regional.
- Participar y apoyar en la realización de eventos de carácter Institucional vinculados a la Dirección Regional.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Técnico Administrativa.

#### CONDICIONES ESCENCIAL EL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo / Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	<p>Inicio: 01 de marzo del 2019.</p> <p>Término: 31 de marzo del 2019.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 1,500.00 Mil Quinientos Soles Mensuales.</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	047-2019	PROFESIONAL II	3,500.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 3 años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título universitario en Administración, Negocios Internacionales, Contabilidad y/o carreras afines.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel usuario.</li> </ul>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Coordinar, dirigir, plantear evaluar y supervisar el desarrollo de las acciones relativas a los diferentes sistemas administrativos.
- Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos técnicos relacionados con la planificación, racionalización, presupuesto, contabilidad, tesorería, personal, abastecimiento y lo relacionado al control patrimonial en el ámbito de su competencia.
- Brindar soporte técnico y administrativo a las Dirección Regional y a las demás unidades orgánicas conformadas.
- Elaborar y proponer el plan anual de adquisiciones a la Dirección Regional y los demás documentos necesarios para su aprobación.
- Coordinar y gestionar la provisión de los recursos financieros y logísticos en apoyo a las diferentes Unidades Orgánicas de la institución, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

### CONDICIONES ESCENCIAL EL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo / Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	<p>Inicio: 01 de marzo del 2019.</p> <p>Término: 31 de marzo del 2019.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 3,500.00 Tres Mil Quinientos Soles Mensuales.</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	048-2019	PROFESIONAL III	4,000.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 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 asociadas a la gestión ambiental.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<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>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos relacionados con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental.</li> <li>Cursos y/o Diplomados Relacionados a Teledetección y Cartografía</li> <li>Planificación en instrumentos de Gestión Ambiental</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<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>

#### CARACTERISTICAS 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 documentos de gestión y planificación que le asigne el Gerente Regional.
- Realizar el seguimiento relacionados con denuncias ambientales y conflictos socioambientales.
- Elaborar mapas temáticos y cartografía requerida en cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo institucional de la Gerencia.
- 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
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente / Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles Mensuales) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	049-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1,400.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas no menor de dos (02) años.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Administración y/o estudios técnicos en computación.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados, Seminarios, Cursos y/o cualquier otro tipo de actividades que demuestren su capacitación en los temas materia de la contratación.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en temas relacionados a seguridad ciudadana.</li> <li>Conocimiento en temas relacionados a Gestión Pública.</li> <li>Conocimiento de ofimática.</li> </ul>

#### CARACTERISICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender y evaluar las llamadas telefónicas que ingresan a la Central Integrada de Emergencias – 105, procesar su respuesta y atender al usuario, coordinar con la autoridad competente en caso de ser necesaria su intervención en una emergencia.
- Realizar seguimiento de las llamadas de emergencia.
- Enviar reportes de registro de llamadas semanalmente mediante correo institucional, a la Oficina Regional de Seguridad Ciudadana a fin de ser procesados.
- Informar al jefe inmediato superior en caso generarse eventualidad de relevancia durante el cumplimiento de sus funciones y elaborar respectivo informe sobre la ocurrencia.
- No divulgar información a personal no autorizado.
- Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura superior.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Regional de Seguridad Ciudadana / Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	<p>Inicio: 01 de marzo del 2019.</p> <p>Término: 31 de marzo del 2019.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos y 00/100 Soles Mensuales)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	050-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1,400.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas no menor de dos (02) años.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios técnicos en computación.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación de seguridad ciudadana.</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>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en temas relacionados a seguridad ciudadana.</li> <li>Conocimiento en temas relacionados a Gestión Pública.</li> <li>Conocimiento de ofimática.</li> </ul>

#### CARACTERISICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender y evaluar las llamadas telefónicas que ingresan a la Central Integrada de Emergencias – 105, procesar su respuesta y atender al usuario, coordinar con la autoridad competente en caso de ser necesaria su intervención en una emergencia.
- Realizar seguimiento de las llamadas de emergencia.
- Enviar reportes de registro de llamadas semanalmente mediante correo institucional, a la Oficina Regional de Seguridad Ciudadana a fin de ser procesados.
- Informar al jefe inmediato superior en caso generarse eventualidad de relevancia durante el cumplimiento de sus funciones y elaborar respectivo informe sobre la ocurrencia.
- No divulgar información a personal no autorizado.
- Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura superior

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Regional de Seguridad Ciudadana / Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	<p>Inicio: 01 de marzo del 2019.</p> <p>Término: 31 de marzo del 2019.</p>
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos y 00/100 Soles Mensuales) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	051-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1,650.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas no menor de dos (02) años.</li> <li>Mínimo un (01) año en organismos del sector público, de preferencia labores secretariales.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico en secretariado</li> <li>Técnico en computación</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados, Seminarios, y/o Cursos que demuestren su capacitación en los temas materia de la contratación.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dominio de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point).</li> <li>Manejo de redacción documentaria.</li> <li>Atención al público</li> <li>Conocimiento en temas relacionados a Gestión Pública.</li> </ul>

#### CARACTERISICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Redacción de documentos.
- Velar por la adecuada presentación de la Oficina Regional de Seguridad Ciudadana.
- 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.
- Organizar y mantener actualizado el directorio telefónico.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Regional de Seguridad Ciudadana - Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,650.00 (Un mil seiscientos cincuenta y 00/100 Soles Mensuales) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	052-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1,650.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas no menor de dos (02) años.</li> <li>Mínimo dos (01) año en organismos del sector público, de preferencia en el puesto al que postula.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado o Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Ciencias Contables y carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados, Seminarios, Cursos y/o cualquier otro tipo de actividades que demuestren su capacitación en los temas materia de la contratación.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de ofimática.</li> <li>Conocimiento en temas relacionados a Gestión Pública.</li> <li>Manejo en la elaboración de diseño gráfico.</li> </ul>

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Redacción de comunicados, otros.
- Elaboración de diseños gráficos para boletines, banner, trípticos, etc.
- Cobertura fotográfica, fílmica y redacción de las actividades de la Oficina Regional de Seguridad Ciudadana - ORSC.
- Actualización diaria de la página de la ORSC en Facebook (CORESEC LIMA).
- Mantener constante comunicación con la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones, a fin de coordinar la difusión de actividades de la ORSC.
- Realizar coordinaciones con los medios de comunicación masiva en el ámbito de la Región Lima, según las indicaciones.
- Apoyo en la organización de los eventos de la ORSC.
- Apoyo para la elaboración de boletines de seguridad ciudadana.
- Apoyo en el desarrollo del Plan semestral de Proyección Social en materia de seguridad ciudadana.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Regional de Seguridad Ciudadana - Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,650.00 (Un mil seiscientos cincuenta y 00/100 Soles Mensuales Mensuales) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	053-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	1,800.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas no menor de tres (03) años.</li> <li>Mínimo un (01) año en programas sociales del estado.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional titulado en la especialidad de trabajo social, sociología y/o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de posgrado en Recursos Humanos.</li> <li>Talleres de capacitación con enfoque educativo.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en temas relacionados a Gestión Pública.</li> <li>Conocimiento de ofimática.</li> </ul>

#### CARACTERISICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en las coordinaciones con los miembros integrantes de las Juntas Vecinales para su reactivación, fortalecimiento y sostenibilidad.
- Apoyo en las jornadas de acercamiento a la población con las instituciones educativas focalizadas del Gobierno Regional de Lima, a través de charlas programadas en los temas: valores morales, bullying, violencia familiar, alcoholismo, drogadicción etc.
- Apoyo en el desarrollo de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional de la Oficina Regional de Seguridad Ciudadana.
- Apoyo en el trabajo articulado con las Juntas Vecinales, Comisarias, OPC (Oficina de Participación Ciudadana), gobiernos locales, representantes y ciudadanía en general.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Regional de Seguridad Ciudadana - Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 Soles Mensuales) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	054-2019	PROFESIONAL II	3,500.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas no menor de cuatro (04) años.</li> <li>Mínimo tres (03) años en organismos del sector público, de preferencia en entidades asociadas en materia de seguridad ciudadana.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional titulado y colegiado en la especialidad de administración.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización en administración con mención en gestión pública.</li> <li>Estudios en programas informáticos del estado SIGA, SIAF.</li> <li>Capacitación en materia de seguridad ciudadana.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en administración y gestión pública.</li> <li>Conocimiento de ofimática.</li> </ul>

#### **CARACTERISICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar los requerimientos de bienes y servicios en el SIGA, según la necesidad y programación respecto al Plan Operativo Institucional de la Oficina Regional de Seguridad Ciudadana - ORSC.
- Elaborar Cuadro de Necesidades correspondientes a la Oficina Regional de Seguridad Ciudadana.
- Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de la ORSC en coordinación con el Jefe inmediato, especialistas y coordinadores de la ORSC.
- Supervisar y monitorear la ejecución físico financiera del Plan Operativo Institucional.
- Elaborar las notas de crédito presupuestario a través del sistema Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- Realizar modificaciones, rebajas y ampliaciones presupuestales, en caso de requerirse para el cumplimiento de metas.
- Realizar tareas administrativas encaminadas al cumplimiento de los objetivos y metas de la Oficina.
- Elaborar informes y presentaciones que se requieran.

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Regional de Seguridad Ciudadana - Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles Mensuales) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

ÓRGANO REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	055-2019	PROFESIONAL III	4,500.00

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional comprobable en el sector público y privado mínima de cuatro (4) años</li> <li>Experiencia específica comprobable en Control Gubernamental mínima de dos (2) años.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Contador, Economista, Administrador y/o Ingeniero Civil con Colegiatura y Habilitación vigente del Colegio Profesional.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra Institución de Nivel Superior en temas vinculados con el control gubernamental o en Administración Pública.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimo: o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Normas Generales de Control Gubernamental, Auditoría de Cumplimiento y Control Simultáneo.</li> <li>Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>Conocimientos en Contrataciones del Estado.</li> <li>Buen manejo de ofimática.</li> <li>Haberse desempeñado como Auditor Integrante mínimo dos (2) años en comisiones de auditoría.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir y ejecutar las Auditorías de Cumplimiento y servicios de control simultáneos de su competencia, consignadas en el Plan Anual de Control del OCI.
- Cumplir las normas generales de control Gubernamental, Manual de Auditoría de cumplimiento, código de ética del Auditor Gubernamental y directivas referidas a los servicios de control que se encuentran vigentes, en el desarrollo de su trabajo.
- Elaborar y registrar la documentación de Auditoría, papeles de trabajo, referenciación y redactar los informes de control.
- Mantener permanentemente organizada la documentación de la Auditoría de acuerdo a la Normativa de Control.
- Desempeñar otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignados por la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Órgano de Control Institucional - Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del Contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ÓRGANO REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	056-2019	PROFESIONAL III	4,500.00

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional comprobable en el sector público y privado mínima de seis (6) años</li> <li>Experiencia específica comprobable en Control Gubernamental mínima de tres (3) años.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Abogado con Colegiatura y Habilitación vigente.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación actualizada y acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra Institución de Nivel Superior en temas vinculados con el control gubernamental.</li> <li>Capacitación en administración pública.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Normas Generales de Control Gubernamental, Auditoría de Cumplimiento y Control Simultáneo.</li> <li>Conocimiento en Contrataciones del Estado.</li> <li>Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>Buen manejo de ofimática.</li> </ul>

#### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- Integrar comisiones de auditorías de cumplimiento, servicios de control simultáneos y servicios relacionados de su competencia, consignadas en el Plan Anual de Control del OCI.
- Participar como especialista legal en las comisiones de auditoría, cumpliendo las funciones establecidas en el Manual de Auditoría de Cumplimiento.
- Dar cumplimiento a las Normas que regulan el Sistema Nacional de Control en la ejecución de las labores de control que se le encargue.
- Apoyar en la ejecución de servicios de control preventivo, simultáneo y posterior.
- Desempeñar otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignados por el Jefe del Órgano de Control Institucional.

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Órgano de Control Institucional - Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del Contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ÓRGANO REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	057-2019	PROFESIONAL III	6,000.00

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional comprobable en el sector público y privado mínima de seis (6) años.</li> <li>Experiencia específica comprobable en Auditoría Gubernamental mínima de tres (3) años.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Contador, Economista, Administrador, Abogado e Ingeniero Civil con Colegiatura y Habilitación vigente.</li> <li>Estudios de Maestría</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación actualizada y acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra Institución de Nivel Superior en temas vinculados con auditorías de cumplimiento y obras públicas.</li> <li>Capacitación actualizada en administración pública.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional como jefe de comisión de servicios de control, Control Simultáneo y servicios relacionados, evaluación de denuncias y demás labores de control.</li> <li>Acreditar haber ejercido labores de auditor encargado mínimo dos (2) años en comisiones de auditoría.</li> <li>Buen manejo de ofimática.</li> <li>Habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad y compromiso.</li> </ul>

#### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisar, validar y refrendar el plan y programa de auditoría definitivo.
- b) Distribuir en coordinación con el Supervisor los procedimientos de auditoría programados.
- c) Establecer en coordinación con el Supervisor, el plan de muestreo que se aplicará a las actividades a examinar.
- d) Verificar el adecuado desarrollo de los procedimientos de auditoría que ejecutan los integrantes de la comisión.
- e) Revisar la organización de la documentación de auditoría de acuerdo a la normativa de control y refrendarla.
- f) Jefaturar los servicios de control, servicios de control simultáneo y relacionados desde su planificación hasta su ejecución final.
- g) Supervisar que las desviaciones de cumplimiento se encuentren sustentados con las evidencias y su comunicación se realice de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- h) Elaboración del Informe de Control, su aprobación y remisión a los niveles correspondientes se realice cumpliendo las normas y los estándares de calidad establecidos.
- i) Mantener informado permanentemente al Supervisor y/o Jefe de OCI sobre el desarrollo de las funciones a su cargo.
- j) Otras actividades que le sean asignadas por la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de presentación del servicio	Órgano de Control Institucional - Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del Contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PROCURADURÍA REGIONAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	058-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1,200.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 02 años Sector Público y/o Privado.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado de la carrera profesional de Derecho y Ciencia Política.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización en materias afines en derecho.</li> <li>Curso de Ofimática nivel básico.</li> <li>Diplomado en materias afines en derecho.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización en gestión pública.</li> <li>Conocimiento en procedimiento administrativo sancionador.</li> <li>Conocimientos amplios en Derecho Penal y Derecho Procesal Penal.</li> <li>Conocimiento en gestión documentaria en Administración Pública.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- La realización de seguimiento de procesos y casos Penales.
- La elaboración de escritos: Denuncias, Recursos de Queja, Constitución de Actor Civil, Apelaciones, entre otros, relacionados en los casos penales.
- El registro, calificación, rotulados de carátulas con los datos que corresponden, ubicación de los expedientes recibidos para su custodia y atención de los casos penales a su cargo.
- La elaboración del estado situacional de los casos a su cargo en una base de datos.
- El archivo de notificaciones y falsos expedientes.
- La elaboración de documentos de mero trámite: Oficios, Informes, entre otros, relacionados con los casos penales.
- Mantener actualizado el inventario del registro de expedientes en depósito, prestados y devueltos.
- Realizar el impulso de expedientes con falta de pronunciamiento procesal.
- Realizar las notificaciones de los oficios y demás documentos dirigidas a las instituciones, órganos y organismos externos con los cuales la Procuraduría requiere información o trámite alguno.
- Otros que solicite el Funcionario a quien reporta.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Regional / Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Un mil Doscientos y 00/100 Soles Mensuales)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PROCURADURÍA REGIONAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	059-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1,200.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 04 años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios en secretario Ejecutivo</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seminarios, Conferencias y congreso a fines a la carrera</li> <li>Curso de Excel intermedio</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión pública.</li> <li>Conocimiento en el SIGA</li> <li>Conocimiento en el CEPLAN</li> <li>Conocimiento en WORD</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Manejar el sistema de Gestión Documentaria
- Manejar el SIGA de compra y bienes de servicios
- Registrar la documentación (ingreso y salida)
- Elaboración de oficios, Informes, Memorando y otros documentos Administrativos
- Recibir y despachar oportunamente la documentación recibida y documentos de respuesta
- Atender llamadas telefónicas y usuarios
- Elaboración del Presupuesto Anual

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Regional / Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	<p>Inicio: 01 de marzo del 2019.</p> <p>Término: 31 de marzo del 2019.</p>
Remuneración mensual	<p>S/ 1,200.00 (Un mil Doscientos y 00/100 Soles Mensuales)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

PROCURADURÍA REGIONAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	060-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1,200.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia de 2 años en el sector público y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas
Cursos, diplomado y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delitos contra la administración pública y corrupción de funcionarios</li> <li>• Derecho penal, procesal penal y ejecución penal.</li> <li>• Lavado de activos, corrupción de funcionarios y criminalidad organizada.</li> <li>• Derecho procesal constitucional.</li> <li>• Derecho administrativo y contencioso administrativo</li> <li>• Derecho laboral y procesal laboral</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática nivel intermedio, acreditado.</li> <li>• Amplios conocimientos en derecho penal, corrupción de funcionarios y procesal penal</li> <li>• Conocimientos en derecho laboral, contencioso administrativo y gestión pública</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Estudio de legajos administrativos, Informes de OCI, Informes legales, entre otros, donde se presume la comisión de hechos delictivos en agravio del Gobierno Regional de Lima y sus organismos dependientes, a fin de entablar la denuncia de acuerdo al tipo penal.
- Elaboración de escritos penales en sede judicial: Constituciones de Actor Civil, Apelaciones de Autos de Sobreseimiento, Oposiciones, Apelaciones de Sentencia, entre otros.
- Elaboración de escritos dirigidos a la fiscalía: Apersonamientos, Quejas de Derecho, entre otros.
- Elaboración de Oficios, Informes, Cartas Notariales, etc.
- Contestación de demandas contencioso administrativo y laborales, apelaciones.
- Revisar frecuentemente el archivo para verificar los casos en trámite y que se le tiene que dar seguimiento.
- Confeccionar proyectos de escritos legales, demandas, recursos en general y cualquier documento de tipo legal con instrucciones directas del Procurador Público Regional.
- Otros que solicite el funcionario a quien reporta.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Regional / Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un mil Doscientos y 00/100 Soles Mensuales)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PROCURADURÍA REGIONAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	061-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1,200.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 02 años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Derecho y Ciencias Políticas.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización en materias afines en derecho con mención en política fiscal y tributación.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión pública.</li> <li>Conocimiento en procedimiento administrativo sancionador.</li> <li>Conocimiento en conciliación extrajudicial.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el recojo de la agencia de transporte de Cañete de los escritos que remite la Procuraduría y presentarlos a mesa de partes de los Juzgados de Cañete, en la que es demandada el Gobierno Regional de Lima o los Órganos que la integran.
- Realizar el recojo de oficios y demás documentos dirigidas a la Instituciones, órganos y organismos externos con los cuales la Procuraduría requiere información o trámite alguno en dicha ciudad.
- Las actividades la realizara fuera de las instalaciones de Lima Sur, debiendo recoger los documentos que se le remitirá vía agencia de transportes u otros medios; y ser devueltos debidamente sellados con el sello de mesa de partes o la Institución a quien se dirige al día siguiente.
- Realizar un informe de las actividades mencionadas en los puntos anteriores.
- Otros que solicite el Funcionario a quien reporta.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Regional / Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/.1,200.00 (Un mil Doscientos y 00/100 Soles Mensuales)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PROCURADURÍA REGIONAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	062-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1,200.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 02 año y medio en el sector público.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado de la carrera profesional de derecho.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización en materias afines en derecho con mención en política fiscal y tributario</li> <li>Curso de Ofimática a nivel Básico.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión pública.</li> <li>Conocimiento en la Ley de Procedimiento Administrativo General-Ley N°27444.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Coordinar con las unidades ejecutoras del Gobierno Regional de Lima para la recopilación de información y documentación necesaria para la elaboración de los listados priorizados.
- Calificación de la documentación enviada por las unidades ejecutoras para su inclusión en los listados priorizados estipulados en la Ley N° 30137.
- Compilar los documentos correspondientes a cada demandante incluido en los listados priorizados de la Ley N° 30137, para su entrega al Comité para la elaboración y aprobación del listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada.
- Registrar y actualizar el expediente judicial, al demandante en el Módulo de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada.
- Realizar un informe de las actividades mencionadas en los puntos anteriores.
- Otros que solicite el funcionario a quien reporta.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Regional / Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Un mil Doscientos y 00/100 Soles Mensuales)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PROCURADURÍA REGIONAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	063-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1,200.00

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia 2 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>Técnico en Secretariado ejecutivo y/o carreras afines</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso básico de informática y/o computación de preferencia.</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 documentaria en Administración Pública.</li> <li>Con experiencia en el archivo de documentos.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Apoyo en el registro, clasificación por materias, rotulados de caratulas con los datos que corresponden y ubicación de los expedientes recibidos para su custodia y atención.
- Atender oportunamente la transferencia y préstamo e los expedientes solicitados.
- Mantener actualizado el inventario – registro de los expedientes en depósito, prestados, devueltos y transferidos.
- Registro de expedientes en una base de datos.
- Proactivo, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicios, compromiso e iniciativa.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Regional / Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1, 200.00 (Un mil Doscientos y 00/100 Soles Mensuales)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PROCURADURÍA REGIONAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	064-2019	PROFESIONAL I	2,850.00

REQUISITOS	DETALLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con experiencia mínima de 03 años en el sector Público y/o Privado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abogado Titulado y Colegiado</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o estudios de especialización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de Cursos y/o Diplomados en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización en medidas coerción procesal</li> <li>Derecho Procesal Civil</li> <li>Derecho Constitucional y Procesal</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento para el puesto y/o cargo: indispensable y deseable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con conocimiento específico de Derecho Contencioso Administrativo y Derecho Administrativo.</li> <li>Con conocimiento de Gestión Pública.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar el estudio y análisis de los antecedentes remitidos por el Gobierno Regional y sus órganos que los integran (Unidades ejecutoras, Ugeles, Direcciones Regionales, Hospitales, etc, que solicita formular demandas, apelaciones, etc.
- Efectuar el estudio, análisis y proyectos de los Informes del Control Interno del Gobierno Regional de Lima para la interposición de las demandas respectivas contra los funcionarios y/o servidores de la Entidad.
- Elaboración de proyectos de las demandas sean éstos civiles, contenciosos y penales sobre los antecedentes que remitan al Gobierno Regional de Lima.
- Realizar seguimiento en los procesos judiciales de los antecedentes remitidos sean éstos civiles, contenciosos, penales presentando los escritos y recursos hasta su culminación así como la ejecución de los procesos.
- Actuación en las Audiencias Judiciales y Extrajudiciales de los procesos a cargo sean éstos Civiles o Penales.
- Todos aquellos que la Procuraduría Pública le asigne.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Regional / Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	<b>Inicio: 01 de marzo del 2019.</b> <b>Término: 31 de marzo del 2019.</b>
Remuneración mensual	S/. 2850.00 (Dos mil ochocientos cincuenta con 00/100 Soles Mensuales) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PROCURADURÍA REGIONAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	065-2019	PROFESIONAL I	2,850.00

REQUISITOS	DETALLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con experiencia mínima de 03 años en el sector Público y/o Privado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abogado Titulado y Colegiado Habilitado</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o estudios de especialización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de Maestría en Derecho Penal</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento para el puesto y/o cargo: indispensable y deseable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con conocimiento específico de Derecho Contencioso Administrativo y Derecho Administrativo.</li> <li>Con conocimiento de Gestión Pública.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar el estudio y análisis de los antecedentes remitidos por el Gobierno Regional y sus órganos que los integran (Unidades ejecutoras, Ugels, Direcciones Regionales, Hospitales, etc, que solicitan formular demandas, denuncias, apelaciones, etc.
- Elaboración de proyectos de las demandas sean éstos civiles, contenciosos, penales, laborales sobre los antecedentes que remitan al Gobierno Regional de Lima.
- Realizar seguimiento en los procesos judiciales de los antecedentes remitidos sean éstos civiles, contenciosos, penales, laborales presentando los escritos y recursos hasta su culminación así como la ejecución de los procesos.
- Actuación en las Audiencias Judiciales y Extrajudiciales de los procesos a cargo sean éstos Civiles o Penales.
- Todos aquellos que la Procuraduría Pública le asigne.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Regional / Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	<b>Inicio: 01 de marzo del 2019.</b> <b>Término: 31 de marzo del 2019.</b>
Remuneración mensual	S/. 2850.00 (Dos mil ochocientos cincuenta con 00/100 Soles Mensuales) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	066-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1,400.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor de 02 años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en derecho.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en derecho administrativo.</li> <li>Curso de especialización de regímenes laborales del sector público.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en informática.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Verificación de los Convenio y Addendas existentes en la Subgerencia Regional de Asesoría Jurídica y actualizar respecto a su estado.
- Apoyo en la revisión y elaboración de documentos respecto a expedientes administrativos y otros.
- Realizar el seguimiento de los expedientes administrativos que se remiten ante esta dependencia.
- Elaboración de Informes, Oficios, Cartas y otros documentos en coordinación con la Subgerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Lima.
- Apoyo en diligenciamiento de convenios que se emiten en esta Subgerencia Regional de Asesoría Jurídica.
- Apoyo en el diligenciamiento de documentación de esta dependencia.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia Regional de Asesoría Jurídica / Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	<p>Inicio: 01 de marzo del 2019.</p> <p>Término: 31 de marzo del 2019.</p>
Remuneración mensual	<p>S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos 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 ASESORÍA JURÍDICA				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	067-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1,400.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor de 06 meses en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Superiores o egresada en de Derecho y Ciencias Políticas.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Gestión Pública con enfoque en resultados.</li> <li>Curso de especialización en derecho laboral.</li> <li>Diplomado en derecho civil patrimonial.</li> <li>Diplomado en derecho administrativo.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en ofimática nivel intermedio.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Apoyo en la revisión y elaboración de documentos respecto a expedientes administrativos y otros.
- Realizar el seguimiento de los expedientes administrativos que se remiten ante esta dependencia.
- Elaboración de Informes, Oficios, Cartas y otros documentos en coordinación con la Subgerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Lima.
- Apoyo en el diligenciamiento de documentación de esta dependencia.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia Regional de Asesoría Jurídica / Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	<p>Inicio: 01 de marzo del 2019.</p> <p>Término: 31 de marzo del 2019.</p>
Remuneración mensual	<p>S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos 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 ASESORÍA JURÍDICA				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	068-2019	PROFESIONAL II	3,850.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de un (01) año como asesor o abogado en el cargo que postula.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Abogado.</li> <li>Colegiado y Habilitado.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios concluidos en maestría en derecho Penal.</li> <li>Diplomado en derecho Constitucional.</li> <li>Diplomado en derecho administrativo y gestión pública.</li> <li>Diplomado en contrataciones con el Estado.</li> <li>Diplomado de Litigación Oral en el Proceso Penal.</li> <li>Curso en actualización en legislación laboral.</li> <li>Curso de especialización en gestión pública y la Ley de Servicio Civil.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de ofimática.</li> <li>Operador en computación básico.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Principales funciones a desarrollar

- Efectuar revisión exhaustiva de la documentación, presentada en la Subgerencia Regional de Asesoría Jurídica realizando los informes legales respectivos.
- Coordinar sobre asuntos, opiniones y dictámenes de situaciones jurídico administrativas así como temas referidos a temas laborales, procedimiento administrativo y gestión pública.
- Elaborar los proyectos de informes legales a cerca de temas referidos a contratación pública en sus diversas etapas.
- Proyectar oficios, cartas y otros documentos de la Subgerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Lima que contengan una motivación de carácter jurídico.
- Formular proyectos de Resoluciones Ejecutivas Regionales.
- Formular proyectos de Resoluciones Gerenciales Regional referidas a temas de contrataciones públicas y demás temas de carácter jurídico.
- Proyectar documentos que el Subgerente Regional le encargue que tengan relación con aspectos jurídicos y que sean materia de revisión en dicha área.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia Regional de Asesoría Jurídica / Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/ 3,850.00 (Tres mil ochocientos cincuenta y 00/100 Soles Mensuales Mensuales)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	069-2019	PROFESIONAL II	3,850.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor de 03 años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Abogado con colegiatura y constancia de habilitación que deberá estar vigente como mínimo, hasta la finalización del período de evaluación curricular conforme al cronograma del presente proceso de contratación.</li> <li>Estudios de maestría en derecho civil y comercial.</li> <li>Diplomado en derecho administrativo, Procedimiento administrativo sancionador y disciplinario.</li> <li>Diplomado en contrataciones con el Estado.</li> <li>Diplomado de Simplificación Administrativa</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de especialización en Procedimiento administrativo sancionador.</li> <li>Curso de especialización en contrataciones con el Estado.</li> <li>Estudios en derecho laboral.</li> <li>Estudios de gestión pública.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en ofimática.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Efectuar revisión exhaustiva de la documentación, presentada en la Subgerencia Regional de Asesoría Jurídica realizando los informes legales respectivos.
- Coordinar sobre asuntos, opiniones y dictámenes de situaciones jurídico administrativas con incidencia en asuntos relacionados en materia de transporte y saneamiento contable.
- Resolución de asuntos administrativos para opinión legal de recursos administrativos, absolver consultas y emitir opinión sobre proyectos de dispositivos legales y administrativos.
- Realizar el seguimiento de los expedientes administrativos que se remiten ante esta dependencia.
- Elaboración de Informes, Oficios, Cartas y otros documentos de la Subgerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Lima.
- Formular proyectos de Resoluciones Ejecutivas Regionales.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia Regional de Asesoría Jurídica / Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/ 3,850.00 (Tres 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 ASESORÍA JURÍDICA				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	070-2019	PROFESIONAL III	4,850.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Abogado.</li> <li>Colegiado y Habilitado.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios concluidos en Maestría en derecho penal y criminología.</li> <li>Diplomado en derecho administrativo y gestión pública.</li> <li>Diplomado en proceso contencioso administrativo.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios concluidos de conciliación básica extrajudicial.</li> <li>Conocimientos de ofimática</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Efectuar revisión exhaustiva de la documentación, presentada en la Subgerencia Regional de Asesoría Jurídica realizando los informes legales respectivos.
- Coordinar sobre asuntos, opiniones y dictámenes de situaciones jurídico administrativas con incidencia en asuntos penales, derecho administrativo y gestión pública.
- Resolución de asuntos administrativos para opinión legal de recursos administrativos, absolver consultas y emitir opinión sobre proyectos de dispositivos legales y de índole penal.
- Realizar el seguimiento de los expedientes administrativos que se remiten ante esta dependencia.
- Elaboración de Informes, Oficios, Cartas y otros documentos de la Subgerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Lima.
- Formular proyectos de Resoluciones Ejecutivas Regionales.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia Regional de Asesoría Jurídica / Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio : 01 de marzo del 2019 Término: 31 de marzo del 2019. 31 de marzo de 2019
Remuneración mensual	S/ 4,850.00 (Cuatro 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 ADMINISTRACIÓN				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	071-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1,750.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado en Derecho.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>Diplomado en Derecho Administrativo y Gestión Pública</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Ley de Contrataciones con el Estado.</li> <li>Conocimiento del Procedimiento Administrativo.</li> <li>Conocimiento en Gestión pública</li> <li>Conocimiento en Office</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de resoluciones de la Sub Gerencia Regional de Administración
- Elaboración de informes legales, emisión de cartas notariales de procedencia e improcedencia de ampliaciones de obra.
- Apoyo en la elaboración de informes técnicos legales.
- Revisión de expedientes de contratación para la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras.
- Emitir informes legales relacionados a los sistemas administrativos para conocimiento de las oficinas de la Sub Gerencia Regional de Administración.
- Otras funciones encomendadas por la jefatura de la Sub Gerencia Regional de Administración

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración / Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1750.00 (Mil Setecientos cincuenta y 00/100 Soles Mensuales 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	VALOR REFERENCIAL
463	1	072-2019	CONDUCTOR	1,800.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral acreditada no menos de dos (02) años en la actividad de transporte de personal en Instituciones públicas y/o privadas.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de conducir categoría A-II</li> <li>Certificación en Curso de Razonamiento del Conductor</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de 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 de mecánica automotriz</li> <li>Conocer las rutas de la Región Lima - Provincias</li> </ul>

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Transportar a funcionarios del Gobierno regional de Lima y personal para comisiones locales y nacionales.
- Advertir las acciones de mantenimiento preventivo que debe recibir el vehículo a su cargo para su óptimo funcionamiento.
- Mantener el vehículo de manera presentable conservando siempre la limpieza por dentro y por fuera.
- Otras actividades complementarias relacionadas con las anteriores descritas

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles Mensuales)  Incluye 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	VALOR REFERENCIAL
463	1	073-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	1,850.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mayor de tres (03) años en la Administración Pública y/o privada</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título en la carrera Profesional Técnica de Administración de Negocios – Comercio</li> <li>Estudios de Integral MS OFFICE</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en Marketing Personal</li> <li>Conocimientos en Ofimática</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Computación con facilidad en entorno de Windows, Microsoft Office.</li> <li>Conocimiento Análisis de Documento Administrativo</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepción, registro, seguimiento y trámite de la documentación de la Sub Gerencia Regional de Administración.
- Encargarse de la Programación de la Agenda de la Sub gerencia Regional de Administración.
- Coordinación y atención de las reuniones de trabajo de la Sub Gerencia Regional de Administración, para verificar el desarrollo y gestión de la misma.
- Mantener el orden de los archivos recepcionados y emitidos que corresponden a la Sub Gerencia Regional de Administración
- Seguimiento de los trámites documentarios de los expedientes derivados a la Sub Gerencia Regional de Administración.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración / Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	<p>Inicio: 01 de marzo del 2019.</p> <p>Término: 31 de marzo del 2019.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 1850.00 (Mil Ochocientos Cincuenta y 00/100 Soles Mensuales)</p> <p>Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	074-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	1,950.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mayor de tres (03) años en la Administración Pública y/o privada.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Ciencias de la Comunicación</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialidad de Marketing y Comunicación Corporativa</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Microsoft Excel, Word, Power Point(experto)</li> <li>Conocimiento en Adobe: Illustrator Premier, Wordpress Indesign, Lightroom (experto)</li> <li>Conocimiento en Software SQL, VisualBasic, JustinMind (intermedio)</li> <li>Conocimiento en Software Social Ads: Facebook, Google, SEO, SEM (intermedio)</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepción y derivación de Documentación mediante el uso del SIGGEDO
- Realizar Informes correspondientes de la Oficina de Enlace de Lima
- Registro de la documentación y manejo del acervo documentario
- Otros designados por el Jefe Directo

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración / Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	<p>Inicio: 01 de marzo del 2019.</p> <p>Término: 31 de marzo del 2019.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 1950.00 (Mil Novecientos Cincuenta y 00/100 Soles Mensuales Mensuales)</p> <p>Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	075-2019	EJECUTOR COACTIVO	4,000.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mayor de cinco (05) años en la Administración Pública y/o privada.</li> <li>Experiencia de 03 años en el cargo al que postula</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado en Derecho y Ciencias Políticas</li> <li>Colegiado y habilitado</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización en materias afines en Derecho con mención en Política Fiscal y Tributación.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en gestión pública.</li> <li>Conocimiento en procedimiento administrativo sancionador</li> <li>Conocimiento en conciliación extrajudicial</li> </ul>

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Programar, organizar, dirigir y controlar el Procedimiento de Ejecución Coactiva, respecto a las obligaciones no tributarias de los administrados ante la Entidad.
- Iniciar el procedimiento de Ejecución Coactiva contra los administrados, personas naturales o jurídicas que incumplan las obligaciones de hacer, de no hacer, de no haber y pecunarias generadas mediante Resolución Regional.
- Efectivizar las medidas cautelares dentro de los plazos de Ley o en el que hubiera recaído firme Resolución confirmando la obligación.
- Emitir Opiniones Legales y Proyectos de Resolución para el inicio del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Brindar asesoramiento técnico especializado en los aspectos de su competencia
- Otras funciones que le asigne la Sub gerencia Regional de Administración.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración / Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/. 4000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles Mensuales Mensuales)  Incluye 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	VALOR REFERENCIAL
463	1	076-2019	PROFESIONAL III	5,000.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mayor de ocho (08) años en la Administración Pública y/o privada.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Abogado, Contador</li> <li>Colegiado y Habilitado</li> <li>Conciliador Extrajudicial</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en Proceso Penal y Técnicas de Litigación Oral.</li> <li>Acreditado como Conciliador Extrajudicial.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y aplicación del marco legal en la Administración Pública.</li> <li>Conocimiento de litigios y procesos en la Administración Pública</li> <li>Conocimiento de la Ley de Contrataciones</li> <li>Conocimientos de la normatividad de Contabilidad</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Elaboración de Resoluciones de Aprobación de Bases Administrativas.
- b) Elaboración de Informes Legales, Emisión de Cartas Notariales de Procedencia e Improcedencia de Ampliaciones de Obra, entre otros concernientes a Opiniones Legales.
- c) Apoyo en la elaboración de Informes Técnicos Legales.
- d) Revisión de Expedientes de Contratación para la Adquisición de Bienes, Servicios y Ejecución de Obras.
- e) Absolver consultas legales que se generen con el desarrollo de las funciones de la Administración.
- f) Elaboración de Resoluciones de Encargos Económicos
- g) Otros designados por el Jefe Directo.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración / Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles Mensuales Mensuales)  Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE CONTABILIDAD				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	077-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	1,800.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mayor de 02 años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado y/o bachiller en la carrera de contabilidad.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios en Gestión Pública</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos del SIAF administrativo - contable</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Coordinaciones con las unidades para la elaboración de balance de los Sub Cafaes.
- Elaboración de balance nivel pliego de los SUB CAFEAS.
- Elaboración y presentación de libros electrónicos.
- Elaboración y presentación del COA- SUNAT.
- Apoyo en la contabilización de expedientes devengados.
- Apoyo en análisis de cuentas contables asignados a la Sede Central.
- Otros que el jefe asigne.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub. Gerencia Regional de Administración / Oficina de Contabilidad- Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (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 ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE INFORMÁTICA				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	078-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1,200.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima de 01 año en Administración Pública y/o privado.</li> <li>Experiencia laboral acreditada mínimo 06 meses en labores de soporte técnico, mesa de ayuda o servicio del cliente de sistemas en entidades públicas o privadas.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante Universitario o Técnico en Ingeniería de Sistemas y/o Informática o carreras afines.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en instalación de software y hardware de computadoras e instalación de impresoras.</li> <li>Ensamblaje de piezas de equipos informáticos</li> <li>Conocimientos de instalación de SIAF, SIGA, aplicaciones informáticas.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Asegurar que el sistema operativo de cada PC este actualizado, con los programas más recientes de seguridad y protección (antivirus), en un periodo predefinido.
- Registrar y mantener actualizado el inventario de Hardware y Software del Gobierno Regional de Lima.
- Ensamblar piezas en equipos del parque informático para su correcto funcionamiento
- Actividades administrativas y de campo para el desarrollo de solicitudes de atención usuario.
- Interactuar con el usuario final y apoyo al especialista de soporte técnico.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub. Gerencia Regional de Administración / Oficina de Informática - Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/.1.200.00 Un Mil Doscientos y 00/100 Soles Mensuales  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE INFORMÁTICA				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	079-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1,500.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima de 01 año en Administración Pública y/o privado.</li> <li>Experiencia laboral acreditada mínimo 06 meses en labores de soporte técnico, mesa de ayuda o servicio del cliente de sistemas en entidades públicas o privadas.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Titulado o Estudiante Universitario o egresado en Ingeniería de Sistemas y/o Informática o carreras afines.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en ITIL, instalación de software y hardware de computadoras e instalación de impresoras.</li> <li>Conocimientos de SIAF, SIGA, aplicaciones informáticas.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Asegurar que el sistema operativo de cada PC este actualizado con los programas más recientes de seguridad y protección antivirus, en un periodo predefinido.
- Crear y mantener un inventario de Hardware y Software del Gobierno Regional de Lima.
- Actividades administrativas y de campo para el desarrollo de solicitudes de atención usuario.
- Interactuar con el usuario final y apoyo al especialista de soporte técnico.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub. Gerencia Regional de Administración / Oficina de Informática - Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/.1.500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles Mensuales)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE INFORMÁTICA				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	080-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1,500.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima de 01 año en Administración Pública y/o privado.</li> <li>Experiencia laboral acreditada mínimo 06 meses en labores de soporte en sistemas de información, mesa de ayuda o servicio del cliente de sistemas en entidades públicas o privadas.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado y/o Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Informática o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de SIAF, SIGA y aplicaciones informáticas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en herramientas de desarrollo de aplicaciones, sustentado con certificados, diplomas o constancia de estudio o detalle de trabajos realizados con dicha herramienta de preferencia en entorno web.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Desarrollar, implementar y realizar el mantenimiento de sistemas solicitados por las aéreas usuarias.
- Panificar y dictar capacitaciones a los usuarios en temas de su competencia.
- Realizar labores de soporte y atención de usuarios de aplicaciones y sistemas que se consideren necesarios.
- Brindar apoyo y asesoría profesional en los temas vinculados a tecnologías de información.
- Apoyar en el seguimiento de los procesos de desarrollos por terceros de aplicativos y sistemas informáticos.
- Apoyar en la definición de requerimientos de los usuarios.
- Emitir informes sobre las tareas que se le asignen.
- Otras actividades conexas o complementarias a las indicadas en los literales que anteceden, que le encomiende al Jefe de Informática del Gobierno Regional de Lima.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub. Gerencia Regional de Administración / Oficina de Informática - Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/.1.500.00 ( Mil Quinientos y 00/100 Soles Mensuales)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE INFORMÁTICA				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	081-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	1,950.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 01 o 2 años en Administración Pública y/o privado.</li> <li>Experiencia mínimo de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional o Técnico en Ingeniería de Sistemas y/o Informática.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización en gestión pública.</li> <li>Conocimiento en sistema administrativo del sector público.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en uso de SIGA.</li> <li>Conocimiento en seguridad de la información, aplicaciones informáticas web, en implementación en aplicaciones.Net y administración de servidores.</li> <li>Conocimiento de VMWare, Fortinet.</li> <li>Experiencia en el manejo de base de datos.</li> <li>Experiencia en trabajo bajo ambiente Windows y Linux.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Administración, monitoreo, control y desarrollo de mejoras para el correcto funcionamiento de los Equipos Tecnológicos del Gobierno Regional de Lima.
- Asistir al personal del GRL en temas inherentes a Sistemas de Información y actividades de apoyo técnico informático.
- Instalar y capacitar las distintas aplicaciones del GORE LIMA con un enfoque hacia usuarios no especialistas.
- Apoyo en la corrección de paquetes de datos, procedimientos almacenados u otros cambios necesarios para asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de información del GORE LIMA.
- Apoyo en el análisis, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información del GORE LIMA.
- Apoyo en el seguimiento de os procesos de desarrollos por terceros de aplicativos y sistemas informáticos.
- Analizar, desarrollar e implementar y realizar el mantenimiento de los sistemas solicitados por las dependencias del Pliego del GRL y oficinas administrativas, bajo la plataforma web.
- Planificar y dictar capacitaciones a los usuarios en temas de su competencia.
- Investigar nuevas herramientas de Tecnologías de Información para el uso en el Gore Lima.
- Realizar labores de soporte y atención de usuarios de aplicaciones y sistemas que se consideren necesarios.
- Otras actividades conexas o complementarias a las indicadas en los literales que anteceden, que le encomiende el requirente de la supervisión del servicio.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Sub. Gerencia Regional de Administración / Oficina de Informática - Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/.1.950.00 (Mil Novecientos Cincuenta y 00/100 Soles Mensuales)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE INFORMÁTICA				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	082-2019	PROFESIONAL I	2,200.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia acreditada de por lo menos 3 años como asistente y/o analista de Sistemas, sustentado mediante constancia de trabajo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Informática.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización: Deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o capacitación en liderazgo y manejo de personal.</li> <li>Cursos y/o capacitación en planes de negocios.</li> <li>Cursos y/o capacitación en gestión por procesos.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Mapeo, procesos, Análisis y Mejora.</li> <li>Conocimiento informático en el entorno Windows y dominio de herramientas informáticas.</li> <li>Conocimiento de Microsoft Visio 2003.</li> <li>Conocimiento en el levantamiento de información de los procesos y su documentación.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Planificar, dirigir, supervisar y evaluación e implementación de mejoras al sistema integrado de gestión administrativa del GRL.
- Elaborar y proponer sistemas de información para la gestión de información de bases de Datos del GRL.
- Apoyo en el seguimiento de los procesos de desarrollos por terceros de aplicativos y sistemas informáticos.
- Planificar y dictar capacitaciones a los usuarios en temas de su competencia.
- Investigar nuevas herramientas de Tecnologías de Información para el uso en el Gore Lima.
- Efectuar relevamiento de información de los procesos.
- Documentar los procesos e información relacionada, mapeo de procesos y flujogramas.
- Organizar y desarrollar actividades necesarias para el análisis y mejora de los procesos asignados.
- Desarrollar, recolectar, elaborar, presentar métricas y medidas.
- Documentar e implementar las metodologías, normas, procedimientos y estándares designados por el área.
- Implementar actividades de aseguramiento de calidad y mejora de procesos a nivel organizacional.
- Otras actividades conexas o complementarias a las indicadas en los literales que anteceden, que le encomiende el requirente de la supervisión del servicio.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub. Gerencia Regional de Administración / Oficina de Informática - Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/.2.200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles Mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE INFORMÁTICA				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	083-2019	PROFESIONAL I	2,200.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia :	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general mínimo 1 años en el sector publico y/o privado, haber tenido cargos de asistente y/o analista de sistemas.</li> </ul>
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en ingeniería de sistemas y/o ingeniería Informática.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el manejo de base de datos</li> <li>Experiencia en trabajo bajo ambiente windows y linux</li> <li>Soporte Técnico PC, Laptop</li> <li>Instalación y configuración de cámaras de seguridad</li> <li>Conocimientos en Inteligencia de negocios</li> <li>Conocimiento en lenguajes de programación web.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Gestionar y administrar a los recursos tecnológicos institucionales para dar respuesta oportuna a las solicitudes y requerimientos de los clientes internos.
- Ejecutar y monitorear actividades de operación sobre los sistemas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Asistir y/o asesorar técnicamente a los usuarios de la plataforma tecnológica.
- Asistir y elaborar soluciones a problemáticas que se presentan en plataformas tecnológicas a nivel de software o comunicación de datos, entre otros.
- Identificar propuestas e iniciativas de mejora de procesos y operación del departamento.
- Brindar apoyo técnico a su jefatura directa en materias de su competencia.
- Desarrollo de aplicaciones web.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub. Gerencia Regional de Administración / Oficina de Informática - Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/.2.200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles Mensuales)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE LOGÍSTICA				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	084-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1,750.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 01 año y medio en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año en el cargo: en contrataciones, asistente administrativo, apoyo administrativo, cumpliendo funciones relacionadas a las Contrataciones del Estado, en áreas de abastecimiento y/o Logística</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado en las carreras de contabilidad y/o administración y/o derecho y Ciencias Políticas.</li> </ul>
Cursos y/o Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso y/o Diplomado en Contrataciones del Estado.</li> <li>Diplomado en Gestión Pública.</li> <li>Curso y/o Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> <li>Certificación OSCE – Nivel básico</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos del SEACE, SIAF, SIGA Conocimientos de ofimática a nivel básico e intermedio.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en gestionar los requerimientos de Servicio de las áreas usuarias cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT de acuerdo a lo establecido en la normativa de contrataciones del estado.
- Apoyo en realizar las indagaciones de mercado para hallar la mejor cotización (valor estimado) solicitados.
- Apoyo en realizar operaciones en el SIGA.
- Apoyo en brindar soporte Informático al Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- Apoyo en la elaboración las órdenes de Servicio requeridas por las áreas usuarias.
- Otras actividades propias del área de SERVICIO.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración / Oficina de Logística - Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/.1,750.00 (Mil Setecientos Cincuenta con 00/100 Soles Mensuales Mensuales)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	085-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	1,800.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de un (02) años en el Sector Público y/o privada</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado en Derecho y Ciencias Políticas</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Indispensable</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del Procedimiento Administrativo.</li> <li>Conocimiento en Gestión pública</li> <li>Conocimiento en Office</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario.
- Apoyo en organización de expedientes.
- Apoyo a la Secretaría Técnica
- Otras que le fueren asignadas por el Jefe de Recursos Humanos.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración /Oficina de Recursos Humanos – Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (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 ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	086-2019	PROFESIONAL I	2,500.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral mínima de un (02) años en el Sector Público y/o privada</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Título Profesional en Derecho y Ciencias Políticas</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>No Indispensable</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del Procedimiento Administrativo.</li><li>Conocimiento en Gestión pública</li><li>Conocimiento en Office</li></ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- 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 del PAD.
- Otras que le fueren asignadas por el Jefe de Recursos Humanos

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración /Oficina de Recursos Humanos – Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles Mensuales)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	087-2019	PROFESIONAL III	5,000.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de un (06) años en el Sector Público y/o privada</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Derecho y Ciencias Políticas</li> <li>Colegiado y Habilitado</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización en Gestión Pública</li> <li>Código Procesal Penal en Delito de Corrupción de Funcionarios.</li> <li>Derecho Administrativo</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del Procedimiento Administrativo.</li> <li>Conocimiento en Gestión pública</li> <li>Conocimiento en Office</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Absolver las consultas o requerimientos respecto de los PAD, formulados por las diferentes áreas, oficinas o dependencias.
- Analizar y revisar los expedientes derivados de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, para el tratamiento correspondiente, ya sea como Órgano Instructor o Sancionador del PAD.
- Redacción de informes legales, según su competencia.
- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad,
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo de Secretario Técnico del PAD, y actividades que sean asignadas por el jefe inmediato.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración /Oficina de Recursos Humanos – Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles Mensuales)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE TESORERÍA				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	088-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1,300.00

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privada.</li> </ul>
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado y/o Estudiante de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía y carreras Afines</li> </ul>
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<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, Microsoff Office.</li> <li>Conocimiento en la Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos.</li> <li>Análisis de Documento Administrativo</li> </ul>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales Funciones a Desarrollar:

- Registros Administrativos en el SIAF - SP
- Responsable del Ordenamiento y archivo de los Comprobantes de Pago.
- Registro, control y distribución de cheques para atención en Caja Central
- Encargado del inventario de comprobantes de pago
- Otras Funciones Asignadas por la Jefatura de Tesorería.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Sub Gerencia Regional de Administración /Oficina de Tesorería - Gobierno Regional de Lima
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,300.00 (Mil Trecientos y 00/100 Soles Mensuales) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE TESORERÍA**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	089-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1,750.00

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privada.</li><li></li></ul>
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresado de la Carrera de Administración, Contabilidad y/o Economía.</li><li>Diplomado en Gestión Pública</li></ul>
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"><li>Operador del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publica – SIAF – SP.</li><li>Conocimientos de Computación (Facilidad en entorno de Windows, Microsoff Office y POWERPOINT).</li><li>Análisis de Documento Administrativo</li></ul>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales Funciones a Desarrollar:

- Registros Administrativos en el SIAF – SP
- Formulación de la Rendición del Fondo para Caja Chica
- Registro SIAF y Elaboración de Actas de Anulación de Giros y Reprogramación de Pagos
- Elaboración de Notas de Ingresos Presupuestarios por toda Fuente de Financiamiento
- Apoyo en la Ejecución de Ingresos Presupuestarios
- Otras Funciones Asignadas por la Jefatura de Tesorería

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Sub Gerencia Regional de Administración /Oficina de Tesorería - Gobierno Regional de Lima
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1750.00 (Mil Setecientos Cincuentas Soles Mensuales) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE TESORERÍA**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	090-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1,800.00

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privada.</li></ul>
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"><li>Título y/o Bachiller de la carrera de Administración, Contabilidad o Economía.</li></ul>
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"><li>Operador del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico: SIAF – SP.</li><li>Operador de los Módulos WEB, vinculados al SIAF – SP Y SIGA - SP</li><li>Conocimiento de Computación (Facilidad en entorno de Windows, Microsoff Office y POWERPOINT).</li><li>Conocimiento de Software Informativo: “MELISSA”</li><li>Análisis de Documento Administrativo</li></ul>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales Funciones a Desarrollar:

- Elaboración de la Programación Mensual de pagos a nivel de Unidad Ejecutora.
- Elaboración de Notas y Gestión para la ampliación de calendario de pago.
- Atención de requerimientos de los Administrados Internos y Externo con relación a la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública, en lo que a la Oficina de Tesorería compete.
- Registros de Instrumentos Financieros en el Modulo de Información Financiera (MIF) a nivel de Unidad Ejecutora y consolidación a nivel Pliego.
- Otras Funciones Asignadas por la Jefatura de Tesorería.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Huacho
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos Soles Mensuales) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA GENERAL REGIONAL				VALOR REFERENCIAL
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	
463	1	091-2019	PROFESIONAL III	5,000.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 05 años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Abogado.</li> <li>Colegiado y Habilitado.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación especializada en asuntos de Gestión Pública, Derecho Administrativo y Contratación Pública.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción de escritos.</li> <li>Conocimiento de ofimática.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Absolver las consultas formuladas por la Gerencia General y emitir opinión sobre asuntos de su competencia.
- Apoyar el seguimiento a los requerimientos de información u observaciones efectuadas por los órganos de control.
- Coordinar la respuesta oportuna a los requerimientos de información de los organismos de control.
- Apoyar en el seguimiento y monitoreo de implementación de recomendaciones de los Informes de Control.
- Revisar y analizar los expedientes derivados de procedimientos administrativos disciplinarios (PAD).
- Mantener informado al Gerente General sobre el estado en que se encuentran los expedientes de procedimientos administrativos disciplinarios (PAD)
- Mantener informado al Gerente General del estado de la implementación del Sistema de Control Interno dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en el cumplimiento.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Gerente General Regional.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General del Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 Cinco mil y 00/100 Soles Mensuales Mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GOBERNACIÓN REGIONAL				VALOR REFERENCIAL
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	
463	1	092-2019	PROFESIONAL III	5,500.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de ocho (05) años en el Sector Público y/o privada</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulo Profesional en Derecho y Ciencias Políticas</li> <li>Colegiado y habilitado</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maestría en Derecho Civil y Comercial</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del Procedimiento Administrativo.</li> <li>Conocimiento en Gestión pública</li> <li>Conocimiento en Control de Gestión de Gobiernos Locales.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asumir la defensa en los procesos civiles, laborales, contenciosos administrativos en las instancias donde deba ejercer la defensa de los intereses del Gobierno Regional de Lima.
- Elaborar documentos diversos: demandas, contestación, escritos, medios impugnatorios, medios de defensa, entre otros recursos legales, en todas las etapas del proceso de los casos que se le asigne.
- Intervención, impulso y seguimiento de los proceso a su cargo.
- Requerir a toda institución pública la información y/o documentos necesarios para la defensa del Gobierno Regional de Lima.
- Llevar un registro actualizado de los expedientes que patrocina.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobernación Regional – Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	<p>Inicio: 01 de marzo del 2019.</p> <p>Término: 31 de marzo del 2019.</p>
Remuneración mensual	<p>S/ 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

GOBERNACIÓN REGIONAL				VALOR REFERENCIAL
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	
463	1	093-2019	PROFESIONAL III	5,500.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de ocho (05) años en el Sector Público y/o privada</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Derecho y Ciencias Políticas</li> <li>Colegiado y habilitado</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maestría en Gestión Municipal y Desarrollo Local</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del Procedimiento Administrativo.</li> <li>Conocimiento en Gestión pública</li> <li>Conocimiento en Control de Gestión de Gobiernos Locales.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- A Asumir la defensa en los procesos civiles, laborales, contenciosos administrativos en las instancias donde deba ejercer la defensa de los intereses del Gobierno Regional de Lima.
- Elaborar documentos diversos: demandas, contestación, escritos, medios impugnatorios, medios de defensa, entre otros recursos legales, en todas las etapas del proceso de los casos que se le asigne.
- Intervención, impulso y seguimiento del proceso a su cargo.
- Requerir a toda institución pública la información y/o documentos necesarios para la defensa del Gobierno Regional de Lima.
- Llevar un registro actualizado de los expedientes que patrocina.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobernación Regional – Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	<p>Inicio: 01 de marzo del 2019.</p> <p>Término: 31 de marzo del 2019.</p>
Remuneración mensual	<p>S/ 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

GOBERNACIÓN REGIONAL				VALOR REFERENCIAL
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	
463	1	094-2019	PROFESIONAL III	5,500.00

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de ocho (08) años en el Sector Público y/o privada</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Derecho y Ciencias Políticas</li> <li>Colegiado y habilitado</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maestría en Derecho, con mención en Ciencias Penales.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del Procedimiento Administrativo.</li> <li>Conocimiento en Gestión pública</li> <li>Conocimiento en Derecho Procesal</li> <li>Conocimiento en Código Procesal</li> <li>Conocimiento Precedentes Vinculantes del Tribunal Constitucional.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asumir la defensa en los procesos penales en las instancias policiales, fiscales y judiciales donde deba ejercer la defensa de los intereses del Gobierno Regional de Lima.
- Elaborar documentos diversos: denuncias penales, interponer medios impugnatorios, medios de defensa, entre otros recursos legales, en todas las etapas del proceso de los casos que se le asigne; y manejo de litigación oral a nivel de juicio
- Intervención, impulso y seguimiento de los proceso a su cargo.
- Requerir a toda institución pública la información y/o documentos necesarios para la defensa del Gobierno Regional de Lima.
- Llevar un registro actualizado de los expedientes que patrocina.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobernación Regional
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2019. Término: 31 de marzo del 2019.
Remuneración mensual	S/ 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

# BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

## PROCESO CAS N° 001-2019-GRL

### I. OBJETIVO:

El objetivo de las presentes **BASES ADMINISTRATIVAS** es garantizar un eficiente y transparente proceso de Selección de Personal bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios – CAS que permita cumplir con las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1057, el cual regula el Régimen Especial de CAS, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, LEY N° 29849, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

El proceso de evaluación y selección de personal estará conducido por el **Comité de Selección** para el proceso de Convocatoria Pública C.A.S., del Gobierno Regional de Lima, designado mediante **Resolución Sub. Gerencial Regional de Administración N° 0013-2019-GRL/SGRA** de fecha 18 de enero del 2019.

El Comité de Selección se encargará de hacer cumplir estrictamente el contenido del presente documento en las fases de Convocatoria y Selección de Personal de acuerdo a la convocatoria establecida.

### II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú 1993, Artículo 40°
- *Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP*, Reglamento de la *Ley N° 29973*, “Ley General de la Persona con discapacidad”.
- Decreto Legislativo N° 1272 - Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”
- Ley N° 27658 “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”
- Ley N° 28411 “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del D. Leg. N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Ley N° 29849.
- Decreto Legislativo N° 1146, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- **Decreto Supremo N° 003-2013-DE** - Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE de fecha 13 de setiembre del 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE del 16 de setiembre del 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE de fecha 25 de octubre del 2011.

### III. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en las presentes bases administrativas son de aplicación para los postulantes que concursan a un puesto y/o cargo en el Gobierno Regional de Lima, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios C.A.S., - Decreto Legislativo **N° 1057**.

### IV. GLOSARIO

- C.A.S., se refiere a la Contratación Administrativa de Servicios.
- EL COMITÉ, se refiere al Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública - CAS del Gobierno Regional de Lima.

### V. DISPOSICIONES GENERALES:

En los procesos de selección CAS, podrán participar las personas que cumplan con el perfil y requisitos mínimos exigidos para el servicio solicitado por la Unidad Orgánica del Gobierno Regional de Lima.

Los procesos de Convocatoria Pública pueden ser declarados **DESIERTOS**, en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.

- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

En estos casos **EL COMITÉ**, a través de un **ACTA DE EVALUACIÓN**, podrá revalorar los requisitos del perfil del puesto y/o cargos, los medios de difusión y otros aspectos que dieron origen al proceso de selección de personal que se declaró desierto, con la finalidad de dar viabilidad a la segunda convocatoria, la mismas que podrá ser convocada por EL COMITÉ, si fuera el caso.

Los procesos de Convocatoria Pública pueden ser **CANCELADOS** hasta antes de la etapa de la Entrevista, en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

## **VI. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

Para llevar a cabo la contratación de prestadores de servicios bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, se desarrollan las siguientes etapas:

- Convocatoria.
- Selección.
- Suscripción y Registro del Contrato.

### **6.1. DE LA ETAPA DE CONVOCATORIA**

a) **EL COMITÉ** realizará la publicación de la convocatoria, a través del portal Web del Gobierno Regional de Lima ([www.regionlima.gob.pe](http://www.regionlima.gob.pe)); cuando menos, diez (10) días hábiles, previos al inicio de la etapa de Selección. La convocatoria se realizará de acuerdo a los requisitos contenidos.

b) Los postulantes deberán presentar el **Anexo N° 01 – 02** (ficha curricular), **adjuntando además el Curriculum Vitae debidamente Documentado**; Declaraciones Juradas (Anexos 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 y 09), los postulantes deberán realizar **la entrega de la documentación en físico a través de la Oficina de Recursos Humanos**, del Gobierno Regional de Lima, en la sede Institucional de la Av. Tupac Amaru N° 403 – 405 - Huacho, durante el periodo de la convocatoria correspondiente, **en horario de 08:30 a.m. a 04:00 p.m.**

Se considerará extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) o fuera del horario establecido. La entrega extemporánea de la propuesta dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.

Los datos que se consignen en los referidos formatos tendrán carácter de Declaración Jurada, los mismos que están sujetos a la fiscalización posterior, conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1; 32.3 del artículo 32°, del Decreto Legislativo N° 1272 - Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá tener el siguiente rótulo:

Señores:

**Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública  
C.A.S. 2019 del Gobierno Regional de Lima**

PUESTO: .....

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

DNI/CE N°: .....

TOTAL N° DE FOLIOS:.....

- c) En los procesos de selección no podrán presentarse las personas que tuviesen impedimentos contemplados en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, como son: Las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública. Quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública. Asimismo, las personas que no cumplan con el perfil y requisitos considerados para el servicio requerido.
- d) Son de aplicación a los procesos de selección CAS las disposiciones de las siguientes normas: Ley N° 29973, relativa a la bonificación del 15% para personas con discapacidad. Ley N° 29248, bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según Resolución de Presidencia N° 061-2010-SERVIR/PE. En ambos casos los postulantes deben acreditar tales condiciones mediante documentación sustentatoria reciente, remitida vía correo electrónico de la convocatoria, dentro del plazo de registro que establece el aviso de convocatoria, para efectos de sumar dicha bonificación al puntaje final. En caso que los postulantes no declaren dichas condiciones, **EL COMITÉ** no tomará en cuenta la solicitud.
- e) El personal del Gobierno Regional de Lima que por razones de desarrollo personal y profesional postula a un cargo de mayor importancia o igual rango, postulará en iguales condiciones con los postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.
- f) El postulante deberá declarar si es parte o se encuentra dentro de un proceso judicial o administrativo con del Gobierno Regional de Lima.
- i) Es responsabilidad del postulante adjuntar los formatos consignados como **Anexos N° s. 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 y 09** y el **Curriculum vitae documentado** a través de la **Oficina de Recursos Humanos**: De omitirlo quedará descalificado para continuar con la siguiente etapa de selección, Los datos que se consignan tendrán carácter de Declaración Jurada en el marco de la Ley N°. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- j) No serán considerados para la siguiente fase los formatos de los postulantes que no precisen experiencia laboral y/o profesional, nombre de la Entidad, cargo y funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria. Solo en los casos donde falte aclarar algunos datos referenciales en el Anexo 01 y Curriculum Vitae, **EL COMITÉ** podrá comunicarse con el postulante para ampliar la información consignada.

## 6.2. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

- 6.2.1. **EL COMITÉ** realizará la evaluación objetiva del postulante, mediante la Evaluación de la Currículo Vitae Documentado (Anexo N° 01), del **Curriculum vitae documentado**, conocimiento y la Entrevista Personal, cada etapa tiene carácter eliminatorio.

6.2.2. El Comité tendrá la facultad de calificar como **APTOS** y **NO APTOS** a los postulantes, una vez concluida evaluación del anexo N° 01 (Hoja de Vida) y del Curriculum vitae documentado.

### 6.3. ETAPAS DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera.

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>40%</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
a. Experiencia	20%		
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	20%		
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTO</b>	<b>20%</b>	<b>11</b>	<b>20</b>
a. Evaluación Escrita	20%		
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>29</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 %</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

- Evaluación Curricular: Se evaluará de acuerdo al Perfil al puesto y/o cargo.
- Que, en conformidad con el art.36° de la Ley 28164, la persona con discapacidad que participe en el presente concurso obtendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido. (Discapacidad acreditada con el carnet emitido por el CONADIS) siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación).
- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la ley N° 29248 y su reglamento.

6.2.3. EL COMITÉ considerará los siguientes CRITERIOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO de selección CAS:

- Los Anexos N°. 01 y los Curriculum Vitae que no consignen fechas en el rubro de experiencia laboral y/o profesional, no serán considerados para la Evaluación Curricular.
- EL COMITÉ conducirá el proceso de calificación y evaluación de los expedientes presentados por los postulantes con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria, publicada en el portal web del Gobierno Regional de Lima.
- Para el caso de experiencia laboral y/o profesional en el sector público, se considerarán los trabajos realizados en forma directa en instituciones públicas del Estado e indirecta en entidades que hayan ejecutado labores de servicios o desarrollado proyectos relacionados con obras públicas, o servicio a la población, mediante el cual se hayan aplicado la normatividad que rige el sector público.
- Las Prácticas Profesionales y Pre-Profesionales no son consideradas como Experiencia Laboral.
- Se considera como experiencia laboral, el tiempo durante el cual la persona ha desempeñado labores generales retribuidas bajo cualquier modalidad contractual, sea laboral, civil, formativa.
- Los postulantes que no cumplan con el perfil profesional señalado en la convocatoria, serán automáticamente descalificados.

- En caso de los profesionales, se solicitará la colegiatura correspondiente de acuerdo a su especialidad, de conformidad con el artículo 20° de la Constitución Política del Perú concordante con las leyes de creación y estatutos de cada colegio profesional.
- Se entiende por carreras afines, a las especialidades universitarias cuyo contenido curricular y académico contengan materias compatibles a la profesión requeridas por el área usuaria.
- De existir solo un factor de evaluación, se considerará el peso total.
- Los requisitos de preferencia serán considerados al final de la entrevista, cuyo puntaje se determinado para cada caso por **EL COMITÉ**.
- Después de la publicación del postulante seleccionado la Oficina de Recursos Humanos está facultada para excluir del proceso de selección y contratación al postulante que no sustente lo consignado, en calidad de Declaración Jurada, en los formatos presentados.
- El resultado final de la evaluación, se publicará a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, consignando los nombres de los postulantes, así como los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.
- En caso de empate en el resultado final de los postulantes, éste se determinará a través de un sorteo realizado por **EL COMITÉ** en Acto público efectuado frente a los postulantes involucrados.

6.2.4. **EL COMITÉ** dispondrá la publicación de los resultados parciales y finales a través del Portal Web Institucional remitiendo los actuados a la Oficina de Recursos Humanos, para la elaboración del contrato correspondiente y su archivo y custodia.

## **VII. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:**

- 7.1. Una vez publicados los resultados del proceso de selección, la persona seleccionada, deberá suscribir el contrato de acuerdo a la fecha establecida en el cronograma.
- 7.2. En caso que la persona seleccionada no suscriba el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, siempre que se encuentre calificado como aprobado con el mínimo puntaje. En caso de no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, **EL COMITÉ** puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.
- 7.3. El proceso será declarado desierto si ninguno de los postores cumple con el puntaje mínimo establecido.

## **VIII. DE LAS DISPOSICIONES FINALES:**

- 8.1. Cualquier controversia o situación no prevista en las bases y que se susciten derivados del proceso de selección será resuelto el Comité de selección.
- 8.2. El postulante que desee presentar una observación a los resultados del proceso de selección puede hacerlo, en el plazo máximo de un día calendario siguiente a la fecha de publicación de los resultados materia de observación. Las observaciones serán resueltas por el comité evaluador.
- 8.3. Las decisiones del comité evaluador concluyen la etapa correspondiente.
- 8.4. El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria, asimismo siendo las etapas de carácter eliminatorio es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento del proceso en el portal web institucional del Gobierno Regional de Lima.
- 8.5. El Gobierno Regional de Lima, proveerá los recursos físicos y financieros para el funcionamiento de **EL COMITÉ** y el desarrollo de las acciones del proceso.

8.6. Los currículums vitae de los postulantes no seleccionados serán devueltos el día 05 de marzo del 2019, a través de la Oficina de Recursos Humanos en la Av. Tupac Amaru N° 403 – 405 – Huacho de la Entidad.

8.7. El postulante que no esté a la hora programada pierde la posibilidad de participación sin opción a reclamo.

Huacho, febrero del 2019.

**EL COMITÉ**