

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA - PROCESO CAS N° 002-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GOBERNACIÓN REGIONAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	095-2019	PROFESIONAL III	S/.5,500.00

GERENCIA GENERAL REGIONAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	096-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/.1,500.00
463	1	097-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/.1,500.00
463	1	098-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/.1,500.00
463	1	099-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/.1,500.00
463	1	100-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/.1,750.00
463	1	101-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/.1,750.00
463	1	102-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/.1,750.00
463	1	103-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/.1,750.00
463	1	104-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/.1,750.00
463	1	105-2019	PROFESIONAL III	S/.5,000.00

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	106-2019	PROFESIONAL III – AUDITOR INTEGRANTE	S/.4,500.00
463	1	107-2019	PROFESIONAL III – ABOGADO	S/.4,500.00
463	1	108-2019	PROFESIONAL III – AUDITOR ENCARGADO	S/.6,000.00

PROCURADURÍA REGIONAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	109-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	S/.1,200.00
463	1	110-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	S/.1,200.00
463	1	111-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	S/.1,200.00
463	1	112-2019	PROFESIONAL I	S/.2,850.00
463	1	113-2019	PROFESIONAL I	S/.2,850.00

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE INFORMÁTICA				
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	114-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/.1,500.00
463	1	115-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/.1,500.00

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA				
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	116-2019	PROFESIONAL I	S/.2,100.00

OFICINA DE PROYECTOS Y ESTUDIOS				
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	117-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	S/.1,300.00
463	1	118-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/.1,750.00
463	1	119-2019	PROFESIONAL I	S/.2,650.00

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN				
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	120-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/.1,500.00
463	1	121-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/.1,650.00
463	1	122-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	S/.1,950.00
463	1	123-2019	PROFESIONAL III – EJECUTOR COACTIVO	S/.5,000.00

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE TESORERÍA				
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	124-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/.1,750.00
463	1	125-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	S/.1,800.00

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE CONTABILIDAD				
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	126-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/.1,500.00
463	1	127-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	S/.1,800.00

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA				
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	128-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	S/.1,400.00
463	1	129-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	S/.1,400.00

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES				
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	130-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	S/.1,400.00
463	1	131-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/.1,500.00

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL				
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	132-2019	CONDUCTOR	S/.1,800.00
463	1	133-2019	PROFESIONAL I	S/.2,000.00
463	1	134-2019	PROFESIONAL III	S/.5,400.00

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS				
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	135-2019	PROFESIONAL I	S/.2,000.00

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO				
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	136-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	S/.1,450.00
463	1	137-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/.1,500.00

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO				
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	138-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/.1,650.00
463	1	139-2019	CONDUCTOR	S/.1,800.00

GOBERNACIÓN REGIONAL				
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	095-2019	PROFESIONAL III	S/5,500.00

I. PERFIL DEL PUESTO :

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral de 02 años en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Profesional Titulado de Ingeniería Civil - Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	- Ley Contrataciones del Estado Aplicado a Obras Publicas. - Obras de Infraestructura Vial. - Control de Calidad en Construcción de Pavimentos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento de Obras Públicas - Conocimiento de Señalización y Tráfico. - Diseño de Pavimentos. - Conocimiento de estudio Impacto Ambiental. - Gestión de Riesgos. - Conocimiento en Microsoft Oficce.

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Ejecución de actividades de asesoramiento técnico – administrativo de su competencia.
- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del ejercicio fiscal.
- Asesorar que las actividades presupuestarias y acciones administrativas se realicen con sujeción a la Normatividad Vigente.
- Mantener permanente coordinación con las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional para la consecución de los objetivos.
- Atender otras responsabilidades que le asigne el despacho de Gobernación.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobernación Regional - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2019. Término: 30 de abril del 2019.
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 Soles) Mensuales Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA GENERAL REGIONAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	096-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/1,500.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	Conocimiento y manejo de Microsoft office.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar las llamadas telefónicas.
- Recepcionar y clasificar los documentos presentados por los usuarios de la provincia de Huarochirí.
- Seguimiento a los documentos que ingresan a la Oficina Zonal de Participación y Concertación de Huarochirí.
- Apoyo en la coordinación de reuniones, actividades y eventos que se realicen en la provincia de Huarochirí.
- Velar por la adecuada presentación de la Oficina Zonal de Participación y Concertación de Huarochirí.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Gerente General del Gobierno Regional de Lima.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General Regional - Oficina Zonal de Participación y Concertación de Huarochirí del Gobierno Regional de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2019 Término: 30 de Abril del 2019
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA GENERAL REGIONAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	097-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/.1,500.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	Conocimiento y manejo de Microsoft office.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar las llamadas telefónicas.
- Recepcionar y clasificar los documentos presentados por los usuarios de la provincia de Canta.
- Seguimiento a los documentos que ingresan a la Oficina Zonal de Participación y Concertación de Canta.
- Apoyo en la coordinación de reuniones, actividades y eventos que se realicen en la provincia de Canta.
- Velar por la adecuada presentación de la Oficina Zonal de Participación y Concertación de Canta.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Gerente General del Gobierno Regional de Lima.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General Regional - Oficina Zonal de Participación y Concertación de Canta del Gobierno Regional de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2019 Término: 30 de Abril del 2019
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA GENERAL REGIONAL				
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	098-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/.1,500.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	Conocimiento y manejo de Microsoft office.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar las llamadas telefónicas.
- Recepcionar y clasificar los documentos presentados por los usuarios de la provincia de Huaral.
- Seguimiento a los documentos que ingresan a la Oficina Zonal de Participación y Concertación de Huaral.
- Apoyo en la coordinación de reuniones, actividades y eventos que se realicen en la provincia de Huaral.
- Velar por la adecuada presentación de la Oficina Zonal de Participación y Concertación de Huaral.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Gerente General del Gobierno Regional de Lima.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General Regional - Oficina Zonal de Participación y Concertación de Huaral del Gobierno Regional de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2019 Término: 30 de Abril del 2019
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA GENERAL REGIONAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	099-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/1,500.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	Conocimiento y manejo de Microsoft office.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar las llamadas telefónicas.
- Recepcionar y clasificar los documentos presentados por los usuarios de la provincia de Cajatambo.
- Seguimiento a los documentos que ingresan a la Oficina Zonal de Participación y Concertación de Cajatambo.
- Apoyo en la coordinación de reuniones, actividades y eventos que se realicen en la provincia de Cajatambo.
- Velar por la adecuada presentación de la Oficina Zonal de Participación y Concertación de Cajatambo.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Gerente General del Gobierno Regional de Lima.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General Regional - Oficina Zonal de Participación y Concertación de Cajatambo del Gobierno Regional de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2019 Término: 30 de Abril del 2019
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA GENERAL REGIONAL				
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	100-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/1,750.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	Conocimiento y manejo de Microsoft office.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Velar por la adecuada presentación de la Oficina Zonal de Participación y Concertación de Canta.
- Revisar, clasificar oportunamente los documentos relacionados con los asuntos de competencia de la Oficina Zonal de Participación y Concertación de Canta.
- Asesorar 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 se realicen en la provincia de Canta.
- Proyectar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Gerente General del Gobierno Regional de Lima.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General Regional - Oficina Zonal de Participación y Concertación de Canta del Gobierno Regional de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2019 Término: 30 de Abril del 2019
Remuneración mensual	S/ 1,750.00 (Un mil setecientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA GENERAL REGIONAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	101-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/.1,750.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	Conocimiento y manejo de Microsoft office.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Velar por la adecuada presentación de la Oficina Zonal de Participación y Concertación de Cajatambo.
- Revisar, clasificar oportunamente los documentos relacionados con los asuntos de competencia de la Oficina Zonal de Participación y Concertación de Cajatambo.
- Asesorar 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 se realicen en la provincia de Cajatambo.
- Proyectar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Gerente General del Gobierno Regional de Lima.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General Regional - Oficina Zonal de Participación y Concertación de Cajatambo del Gobierno Regional de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2019 Término: 30 de Abril del 2019
Remuneración mensual	S/ 1,750.00 (Un mil setecientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA GENERAL REGIONAL				
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	102-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/.1,750.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	Conocimiento y manejo de Microsoft office.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Velar por la adecuada presentación de la Oficina Zonal de Participación y Concertación de Huaral.
- Revisar, clasificar oportunamente los documentos relacionados con los asuntos de competencia de la Oficina Zonal de Participación y Concertación de Huaral.
- Asesorar 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 se realicen en la provincia de Huaral.
- Proyectar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Gerente General del Gobierno Regional de Lima.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General Regional - Oficina Zonal de Participación y Concertación de Huaral del Gobierno Regional de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2019 Término: 30 de Abril del 2019
Remuneración mensual	S/ 1,750.00 (Un mil setecientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA GENERAL REGIONAL				
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	103-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/.1,750.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	Conocimiento y manejo de Microsoft office.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Velar por la adecuada presentación de la Oficina Zonal de Participación y Concertación de Huarochirí.
- Revisar, clasificar oportunamente los documentos relacionados con los asuntos de competencia de la Oficina Zonal de Participación y Concertación de Huarochirí.
- Asesorar 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 se realicen en la provincia de Huarochirí.
- Proyectar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Gerente General del Gobierno Regional de Lima.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General Regional - Oficina Zonal de Participación y Concertación de Huarochirí del Gobierno Regional de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2019 Término: 30 de Abril del 2019
Remuneración mensual	S/ 1,750.00 (Un mil setecientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA GENERAL REGIONAL				
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	104-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/.1,750.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	Conocimiento y manejo de Microsoft office.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Velar por la adecuada presentación de la Oficina Zonal de Participación y Concertación de Yauyos.
- Revisar, clasificar oportunamente los documentos relacionados con los asuntos de competencia de la Oficina Zonal de Participación y Concertación de Yauyos.
- Asesorar 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 se realicen en la provincia de Yauyos.
- Proyectar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Gerente General del Gobierno Regional de Lima.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General Regional - Oficina Zonal de Participación y Concertación de Yauyos del Gobierno Regional de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2019 Término: 30 de Abril del 2019
Remuneración mensual	S/ 1,750.00 (Un mil setecientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA GENERAL REGIONAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	105-2019	PROFESIONAL III	S/5,000.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de 05 años en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Pedagogía y Humanidades y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	Conocimiento y manejo de Microsoft office.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Monitorear el Proceso de Transferencia del Gobierno Regional de Lima en el Marco de Directiva N° 008-2018-CG/GTN.
- Monitorear la formulación de documentos de Gestión del Gobierno Regional de Lima.
- Monitorear la formulación de las propuestas de acuerdos de cooperación con otros Gobiernos Regionales y de estrategia de acuerdos macrorregionales.
- Monitorear la ejecución de programas y proyectos aprobados por el Concejo Regional del Gobierno Regional de Lima.
- Monitorear la formulación del programa de desarrollo institucional.
- Monitorear la aplicación y desarrollo de las políticas y estrategias de desarrollo regional.
- Monitorear las mesas de diálogo y grupos de trabajo del Gobierno Regional de Lima.
- Monitorear los eventos interinstitucionales.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Gerente General del Gobierno Regional de Lima.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General del Gobierno Regional de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2019 Término: 30 de Abril 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.

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	106-2019	PROFESIONAL III – AUDITOR INTEGRANTE	S/.4,500.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia profesional comprobable en el sector público y privado mínima de cuatro (4) años. - Experiencia comprobable en Control Gubernamental mínima de dos (2) años. - Experiencia acreditada como Auditor Integrante mínimo dos (2) años en comisiones de auditoría de cumplimiento.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio.	Título Profesional de Contador, Economista, Administrador y/o Ingeniero Civil con Colegiatura y Habilitación vigente del Colegio Profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República, o por cualquier otra Institución de Nivel Superior en temas vinculados con el Control Gubernamental y en Administración Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimo: o indispensable y deseable	- Conocimiento de Normas Generales de Control Gubernamental, Auditoría de Cumplimiento y Control Simultáneo. - Conocimiento en Gestión Pública. - Conocimiento en Contrataciones del Estado. - Buen manejo de ofimática.

II. CARACTERISTICAS 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.

III. 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 Abril del 2019 Término: 30 de Abril del 2019
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

IV. OTROS:

Para la contratación de personas bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios, deben incluir en los Términos de Referencia, la presentación de las **Declaración Jurada de Intereses - DJI** como requisito previo para la contratación, así como el compromiso de presentarlas de forma periódica y al cese de la relación contractual, en cumplimiento a lo establecido en el numeral 7.9 de la Directiva N° 010-2018-CG/GDET "Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 480-2018-CG, de 28 de setiembre de 2018.

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	107-2019	PROFESIONAL III - ABOGADO	S/.4,500.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia profesional comprobable en el sector público y privado mínima de seis (6) años - Experiencia específica comprobable en Control Gubernamental mínima de tres (3) años. - Experiencia acreditada como Auditor Especialista mínimo dos (2) años en comisiones de auditoría de cumplimiento.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio.	Título Profesional de Abogado con Colegiatura y Habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación actualizada y acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República, o por cualquier otra Institución de Nivel Superior en temas vinculados con el Control Gubernamental. - Capacitación en administración pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento en Normas Generales de Control Gubernamental, Auditoría de Cumplimiento y Control Simultáneo. - Conocimiento en Contrataciones del Estado. - Conocimiento en Gestión Pública. - Buen manejo de ofimática.

II. CARACTERISTICAS 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.

III. 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 Abril del 2019 Término: 30 de Abril del 2019
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

IV. OTROS

Para la contratación de personas bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios, deben incluir en los Términos de Referencia, la presentación de la **Declaración Jurada de Intereses - DJI** como requisito previo para la contratación, así como el compromiso de presentarlas de forma periódica y al cese de la relación contractual, en cumplimiento a lo establecido en el numeral 7.9 de la Directiva N° 010-2018-CG/GDET "Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 480-2018-CG, de 28 de setiembre de 2018.

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	108-2019	PROFESIONAL III – AUDITOR ENCARGADO	S/.6,000.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia profesional comprobable en el sector público y privado mínima de seis (6) años. - Experiencia específica comprobable en Auditoría Gubernamental mínima de tres (3) años. - Experiencia acreditada de haber ejercido labores de Auditor Encargado mínimo dos (2) años en comisiones de auditoría de cumplimiento.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio.	- Título Profesional de Contador, Economista, Administrador, Abogado e Ingeniero Civil con Colegiatura y Habilitación vigente. - Estudios de Maestría
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación actualizada y acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República, o por cualquier otra Institución de Nivel Superior en temas vinculados con Auditorías de Cumplimiento y Obras Públicas. - Capacitación actualizada en administración pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Experiencia profesional como jefe de comisión de servicios de control, Control Simultáneo y otras labores de control gubernamental. - Buen manejo de ofimática. - Habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad y compromiso.

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

III. 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 Abril del 2019 Término: 30 de Abril del 2019
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

IV. OTROS

Para la contratación de personas bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios, deben incluir en los Términos de Referencia, la presentación de las **Declaración Jurada de Intereses - DJI** como requisito previo para la contratación, así como el compromiso de presentarlas de forma periódica y al cese de la relación contractual, en cumplimiento a lo establecido en el numeral 7.9 de la Directiva N° 010-2018-CG/GDET "Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 480-2018-CG, de 28 de setiembre de 2018.

PROCURADURIA REGIONAL				
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	109-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	S/.1,200.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia de 02 años Sector Público y/o Privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller de la carrera profesional de Derecho y Ciencias Políticas.
Cursos y/o estudios de especialización	- Estudios de especialización en materias afines en derecho. - Curso de Ofimática Nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable.	- Conocimiento en procedimiento administrativo sancionador. - Conocimientos amplios en Derecho Penal y Derecho Procesal Penal. - Conocimiento en gestión documentaria en Administración Pública.

II. 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.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Regional de Lima – Gobierno Regional de Lima – Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2019 Término: 30 de Abril 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.

PROCURADURIA REGIONAL				
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	110-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	S/.1,200.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia de 02 años Sector Público y/o Privado. - Experiencia en el área de Procuraduría de 6 meses como mínimo en el puesto (incluyendo prácticas pre-profesionales).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera profesional de Derecho y Ciencias Políticas.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de Ofimática Nivel básico. - Diplomado en materias afines en derecho.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Manejo de Consulta de Expedientes Judiciales. - Conocimiento en la Ley 27584 - Ley que Regula el Proceso Contencioso Administrativo. - Conocimientos en derecho laboral y civil.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción y registro de notificaciones judiciales físicas y electrónicas a nivel de toda la Procuraduría Pública Regional.
- Revisión diaria del correo de la Procuraduría Pública Regional.
- Coordinar con las unidades ejecutoras del Gobierno Regional de Lima, para el envío y presentación de escritos judiciales en las diferentes sedes del Poder Judicial.
- Manejo de registros de total de procesos judiciales de la oficina.
- Elaboración del estado situacional de los casos a su cargo en una base de datos.
- La elaboración de documentos de mero trámite: Oficios, Informes, entre otros.
- Mantener actualizado el inventario del registro de expedientes.
- Otros que solicite el Funcionario a quien reporta.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Regional de Lima – Gobierno Regional de Lima – Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2019 Término: 30 de Abril 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.

PROCURADURIA REGIONAL				
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	111-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	S/.1,200.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia de 02 años Sector Público y/o Privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera de Ingeniería de Sistema e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Excel y Access a Nivel Intermedio aplicado a la administración.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento en gestión documentaria en Administración Pública, como mínimo de 6 meses. - Con experiencia en el archivo de documentos. - Manejo de archivos judiciales. - Manejo de Aplicativos web SIGA, CEJ, SIGE).

II. 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.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Regional de Lima – Gobierno Regional de Lima – Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2019 Término: 30 de Abril 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.

PROCURADURIA REGIONAL				
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	112-2019	PROFESIONAL I	S/2,850.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia de 03 años Sector Público y/o Privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado Titulado y Colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso especializado en Microsoft Office Profesional. - Especialización en Gestión Pública. - Especialización en Derecho Contencioso Administrativo y Derecho Administrativo. - Diplomado en Derecho Procesal Civil. - Especialización en la nueva Ley De Contrataciones Del Estado – Ley 30225”
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Con conocimiento específico de Derecho Contencioso Administrativo y Derecho Administrativo. - Con conocimiento de Gestión Pública.

II. 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.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Regional de Lima – Gobierno Regional de Lima – Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2019 Término: 30 de Abril del 2019
Remuneración mensual	S/ 2850.00 (Dos mil ochocientos cincuenta y 00/100 Soles) Mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PROCURADURIA REGIONAL				
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	113-2019	PROFESIONAL I	S/.2,850.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia de 03 años Sector Público y/o Privado. - Experiencia en Asesoría de O.C.I. a Nivel Regional de como mínimo 6 meses.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado Titulado y Colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso especializado en Actualización sobre Ciencias Penales. - Seminario o Curso en Actualización en Derecho Procesal Civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Con conocimiento específico de Derecho Contencioso Administrativo y Derecho Administrativo. - Con conocimiento de Gestión Pública.

II. 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.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Regional de Lima – Gobierno Regional de Lima – Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2019 Término: 30 de Abril del 2019
Remuneración mensual	S/ 2850.00 (Dos mil ochocientos cincuenta y 00/100 Soles) Mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE INFORMÁTICA				
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	114-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/.1,500.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Mínima de 01 año en Administración Pública y/o privado. - 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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en Ingeniería de Sistemas y/o Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Deseable	- Conocimiento en ITIL, instalación de software y hardware de computadoras e instalación de impresoras. - Conocimientos de SIAF, SIGA, aplicaciones informáticas.

II. 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.
- Otras actividades conexas o complementarias a las indicadas en los literales que anteceden, que le encomiende el requirente de la supervisión del servicio.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima – Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2019 Término: 30 de Abril del 2019
Remuneración mensual	S/.1.500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE INFORMÁTICA				
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	115-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/.1,500.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Mínima de 01 año en Administración Pública y/o privado. - 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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado y/o Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Informática o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Deseable	- Conocimiento en ITIL, instalación de software y hardware de computadoras e instalación de impresoras. - Conocimientos de SIAF, SIGA, aplicaciones informáticas.

II. 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.

III. 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 Abril del 2019 Término: 30 de Abril del 2019
Remuneración mensual	S/.1.500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles) Mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA				
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	116-2019	PROFESIONAL I	S/.2,100.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia de 01 año en el sector público y/o privado. - Experiencia mínima de 01 año en el cargo que postula.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado Economía y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimientos en gestión pública. - conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIGA.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Elaboración de documentación (Informes. Memos, Cartas) inherentes a la - Gerencia Regional de Infraestructura.
- Manejo de sistemas informáticos de trámite documentario.
- Asesoría a la Gerencia Regional de Infraestructura en cuanto a las ampliaciones de plazo, reestructuraciones de plazo entre otros temas a resolver en la ejecución de las obras.
- Efectuar coordinaciones con personal de las diferentes áreas del GRL (Contabilidad, tesorería,
- Otras funciones que solicite el funcionario a quien reporta.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Infraestructura - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2019 Término: 30 de Abril 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

OFICINA DE PROYECTOS Y ESTUDIOS				
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	117-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	S/.1,300.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia de 01 año en el sector público y/o privado. - Experiencia de 01 año en el cargo que postula.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en administración, contabilidad y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	Conocimiento en Microsoft Office (Excel, Word)

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Registro de ingreso y salida de documentos en el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- Seleccionar, evaluar, organizar y foliar documentación administrativa.
- Efectuar reuniones de coordinación con otras áreas
- Apoyo en el Control de certificados de Crédito presupuestal.
- Mantener actualizado el Acervo documentario
- Otras que le asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Infraestructura – Oficina de Proyectos y Estudios - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2019 Término: 30 de Abril del 2019
Remuneración mensual	S/.1,300.0 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE PROYECTOS Y ESTUDIOS				
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	118-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/.1,750.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia de 02 años en el sector público y/o privado. - Experiencia de 02 años en el cargo que postula.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en derecho y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Ley de Contrataciones.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimientos en gestión pública. - conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIGA)

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Registro de ingreso y salida de documentos en el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- Entrega de documentos en general a las diferentes áreas del Gobierno Regional de Lima
- Fotocopiado de documentos en general que corresponden a la Gerencia Regional de Infraestructura.
- Seleccionar, evaluar, organizar y foliar documentación administrativa.
- Efectuar reuniones de coordinación con otras áreas
- Apoyo en el Control de certificados de Crédito presupuestal.
- Mantener actualizado el Acervo documentario
- Otras que le asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Infraestructura – Oficina de Proyectos y Estudios - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2019 Término: 30 de Abril del 2019
Remuneración mensual	S/.1,750.0 (Un Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE PROYECTOS Y ESTUDIOS				
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	119-2019	PROFESIONAL I	S/.2,650.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia de 02 años en el sector público y/o privado. - Experiencia mínima de 02 años en el cargo que postula.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Ingeniería Civil y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de especialización en materias afines en Ingeniería Civil – estructuras.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimientos en gestión pública. - Conocimiento en formulación de Proyectos de Inversión Pública. - Con conocimiento de AUTOCAD.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- elaboración de presupuestos, planos, metrados, cronogramas de obra, especificaciones técnicas.
- actualización de presupuestos
- otros que solicite el funcionario quien lo reporta.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Infraestructura – Oficina de Proyectos y Estudios - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2019 Término: 30 de Abril del 2019
Remuneración mensual	S/ 2,650.00 (Dos mil Seiscientos 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.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	120-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/.1,500.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral (01) año en la Administración Pública y/o privada.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la facultad de Negocios Internacionales / Turismo y Hotelería
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento en Ofimática - Conocimiento y manejo del Sistema de Gestión documentario.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción, registro, seguimiento y trámite de la documentación de la Sub Gerencia Regional de Administración – Oficina de Cobranza Coactiva.
- Encargarse de la Programación de la Agenda de la Sub Gerencia Regional de Administración – Oficina de Cobranza Coactiva.
- Mantener el orden de los archivos recepcionados y emitidos que corresponden a la Sub gerencia regional de Administración – Oficina de Cobranza Coactiva.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración – Cobranza Coactiva – Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2019 Término: 30 de Abril del 2019
Remuneración mensual	S/. 1500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN				
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	121-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/.1,650.00

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia laboral de 02 años en el sector público y/o privado. - Experiencia de 01 año en el cargo que postula
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciada en Administración de Empresas, Educación y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento en promoción y/o marketing. - Conocimiento en protocolo.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepción y derivación de Documentación mediante el uso del SISGEDO
- Apoyo en el desarrollo de eventos institucionales.
- Apoyo y manejo de Kardex de almacén
- Otros designados por el Jefe Directo

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración – Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Término: 30 de Abril del 2019
Remuneración mensual	S/. 1650.00 (Un Mil seiscientos cincuenta 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.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	122-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	S/.1,950.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral mayor de dos(02) años en la Administración Pública y/o privada
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional de Abogado - Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación Delitos contra la Administración Pública. - Capacitación en las modificaciones del nuevo código procesal penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento y aplicación del marco legal en la Administración Pública. - Conocimiento de la Ley de Contrataciones. - Conocimiento en la aplicación de Técnicas de redacción Jurídica - Conocimiento de Ofimática - Ingles básico

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaboración de Resoluciones de Aprobación de Bases Administrativas.
- Elaboración de Informes Legales, Emisión de Cartas Notariales de Procedencia e Improcedencia de Ampliaciones de Obra, entre otros concernientes a Opiniones Legales.
- Apoyo en la elaboración de Informes Técnicos Legales.
- Absolver consultas legales que se generen con el desarrollo de las funciones de la Administración.
- Elaboración de Resoluciones de Encargos Económicos
- Otros designados por el Jefe Directo.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración – Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Término: 30 de Abril del 2019
Remuneración mensual	S/. 1950.00 (Un Mil novecientos cincuenta 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.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	123-2019	PROFESIONAL III – EJECUTOR COACTIVO	S/5,000.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia laboral mayor de cinco (05) años en la Administración Pública y/o privada. - Experiencia de 03 años en el cargo al que postula
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado en Derecho y Ciencias Políticas - Colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de especialización en materias afines en Derecho con mención en Política Fiscal y Tributación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento en gestión pública. - Conocimiento en procedimiento administrativo sancionador - Conocimiento en conciliación extrajudicial

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 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.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración – Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Término: 30 de Abril del 2019
Remuneración mensual	S/. 5000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles) mensuales Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE TESORERÍA				
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	124-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/.1,750.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	• Mínimo 03 años en Administración Pública
Formación académica	• Egresado de la Carrera de Administración, contabilidad y/o Economía
Conocimiento para el puesto	• Operador del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF –SP • Conocimiento de Computación (Facilidad en entorno de Windows, Microsoft Office y PowerPoint). • Análisis de Documento Administrativo.

II. CARACTERÍSTICAS 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 Ingreso Presupuestario por toda Fuente de Financiamiento
- Apoyo en la Ejecución de Ingreso Presupuestarios

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Gerencia Regional de Lima - Oficina de Tesorería – Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Término: 30 de Abril del 2019
Remuneración mensual	S/. 1750.00 Soles (Un mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE TESORERÍA				
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	125-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	S/.1,800.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	• Mínimo 03 años en Administración Pública
Formación académica	• Egresado de la Carrera de Administración, contabilidad y/o Economía
Conocimiento para el puesto	Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF • Conocimiento de Computación (Facilidad en entorno de Windows, Microsoft Office. • Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado • Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA • Análisis de Documento Administrativo

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Verificación, Registro, Control y Custodia de Cartas Fianzas y otras Garantía emitidas a favor del Gobierno Regional de Lima.
- Gestionar Notarialmente, la renovación y/o ejecución de Cartas Fianzas, ante las Entidades Financieras y los proveedores de la institución.
- Elaboración de Actas de Entrega para devolución de Cartas Fianzas.
- Responsable del Registro de la fase de Tesorería, en el Modulo de Sentencias Judiciales.
- Otras Funciones que designe la jefatura

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEN CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Tesorería – Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Término: 30 de Abril del 2019
Remuneración Mensual	S/. 1800.00 (Un 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 - OFICINA DE CONTABILIDAD				
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	126-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/.1,500.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos y universitarios, y/o egresado de las carreras administración, Negocios internacionales y carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	No Indispensable

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo administrativo en la revisión de la documentación recibida y emitida por la oficina de contabilidad.
- Apoyo en el ordenamiento y archivamiento del acervo documentario.
- Apoyo en la derivación de órdenes de servicio y compra a las oficinas usuarias.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración - Oficina de contabilidad - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2019. Término: 30 de Abril del 2019.
Remuneración mensual	S/.1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles) Mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE CONTABILIDAD				
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	127-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	S/.1,800.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mayor de 02 años en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado y/o bachiller en la carrera de contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios en Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	Conocimientos del SIAF administrativo - contable

II. 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 CAFAES.
- 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.

III. 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 Abril del 2019 Término: 30 de Abril 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.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	128-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	S/.1,400.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas no menor de dos (02) años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa y/o estudios técnicos.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados, Seminarios, Cursos y/o cualquier otro tipo de actividades que demuestren su capacitación en los temas materia de la contratación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento en temas relacionados a seguridad ciudadana. - Conocimiento en temas relacionados a Gestión Pública. - Conocimiento de ofimática.

II. CARACTERISICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Redacción de documentos.
- 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.
- Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura superior.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Seguridad Ciudadana - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2019 Término: 30 de Abril del 2019
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.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	129-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	S/.1,400.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas no menor de dos (02) años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa y/o estudios técnicos.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en materia de seguridad ciudadana.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento en temas relacionados a seguridad ciudadana. - Conocimiento de ofimática.

II. 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, según programación de Plan de trabajo del Área de Coordinación de Sociedad Civil Organizada de la Oficina Regional de Seguridad Ciudadana
- Apoyo en las jornadas de acercamiento a la población con las instituciones educativas focalizadas del Gobierno Regional de Lima, a través de charlas programadas por el Área de Coordinación de Sociedad Civil Organizada de la Oficina Regional de Seguridad Ciudadana.
- Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura superior.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Seguridad Ciudadana - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2019 Término: 30 de Abril del 2019
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

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES				
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	130-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	S/.1,400.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral en el sector Público como mínimo 01 año
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudio Secundario Completo
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Secretariado y/o estudios técnicos
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseable	- Manejo en Microsoft Office (Word, Power Point, Excel) - 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.

II. 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

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones – Gobierno Regional de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Término: 30 de Abril del 2019
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.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES				
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	131-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/1,500.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia laboral en el sector Público como mínimo 02 años. - Experiencia mínima de 02 años en el cargo como Inspector de Transporte
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudio técnicos concluidos
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Certificados de especialización en materia de transporte
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseable	- Conocimientos en Normas de Tránsito y Transportes Terrestre - Manejo en Microsoft Office (Word, Power Point, Excel) - 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.

II. 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

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones – Gobierno Regional de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2019 Término: 30 de Abril del 2019
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL				
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	132-2019	CONDUCTOR	S/1,800.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia de 04 años en el sector público
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	- Licencia de conducir categoría A3-C Y A4 Profesional - curso de brigadista (Rescate en espacios confinados e incendio)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento en alto nivel de la experiencia en la conducción - Conocimiento de las normas de señales de tránsito sobre vías públicas - Conocimiento en mecánica de mantenimiento y electricidad

II. 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.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Desarrollo Social – Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2019 Término : 30 de abril 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

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	133-2019	PROFESIONAL I	S/2,000.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia de 03 años en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Licenciado en Ciencias Sociales y Turismo y/o Carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	- Estudios en Administración Estratégica - Estudios en Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento en Normatividad Turística - Manejo de software para gestión de oficina.

II. CARACTERISTICAS DEL PESTOS 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

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencial Regional de Desarrollo Social - Gobierno Regional de Lima – Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2019 Término: 30 de Abril del 2019
Remuneración mensual	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.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	134-2019	PROFESIONAL III	S/.5,400.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia de 05 años en el Sector Público y/o Privado
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional en Derecho y Ciencias Políticas - Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	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.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Conocimiento de Ofimática (Word y Excel) - Conocimiento en Derecho Administrativo y Gestión Pública. - Sistemas Administrativos Regionales.

II. 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.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Desarrollo Social
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2019 Término: 30 de Abril del 2019
Remuneración mensual	S/. 5, 400.00 (Cinco mil cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales

				Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	135-2019	PROFESIONAL I	S/.2,000.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia laboral de 04 años en el sector público y/o privado. - Experiencia de 01 año en el cargo que postula
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Licenciada en Trabajo social - Colegiada y habilitada
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios en Maestría, en Gestión de Recursos Humanos con mención en Trabajo Social.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y Power Point en nivel básico.

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Tramites de actualización de datos del personal
- Informes de permisos, licencias e inasistencias
- Acompañamiento en atención casos de emergencia
- Validación de descansos médicos en CEVIT
- Visitas hospitalarias
- Visitas domiciliarias
- Desarrollo de programas dirigidos a los colaboradores.
- Atención y seguimiento de casos sociales del personal, en asunto de salud, familiar, ausentismo laboral.
- Elaboración de informes de casos sociales.
- Atención y procesamiento de subsidios de prestaciones económicas por enfermedad, lactancia y maternidad.
- Atención y procesamiento de descansos médicos.
- Justificación de inasistencia por salud.
- Informe Mensual de descansos médicos.
- Atención al trabajador del Gobierno Regional de Lima.
- Actividades recreativas dirigidas al personal.

III. 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 Abril de 2019 Término: 30 de Abril del 2019
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales

	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
--	--

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO				
PLIEGO	U.E.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	136-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	S/.1,450.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia de 6 meses en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa y/o estudios superiores - Estudios de Excel
Conocimientos para el puesto y/o cargo: indispensable	- Capacitación en temas laborales - Conocimiento básico de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

II. CARACTERISTICAS 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

III. CONDICIONES ESCENCIAL DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2019 Término: 30 de abril del 2019
Remuneración mensual	S/. 1,450.00 (Un Mil Cuatrocientos cincuenta 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.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	137-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/.1,500.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia de 02 años en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Economía y Finanzas
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Indispensable	- Capacitación en temas laborales - Conocimiento básico de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la elaboración de documentos y actividades relacionadas 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.
- Custodiar el archivo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, responder a las direcciones y al usuario sobre documentos relacionados al archivo.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director Regional y Jefe de la Oficina Técnico Administrativa.

III. CONDICIONES ESCENCIAL EL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo– Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2019 Término: 30 de abril de 2019
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 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.	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	138-2019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/.1,650.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia mínima de 08 años en el sector público y/o privado. - Experiencia mínima de 04 años en el cargo que postula.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ciencias de la Comunicación y afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado en comunicación corporativa y relaciones públicas. - Curso de Marketing digital
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	- Manejo de programas de diseño y edición audiovisual. - Manejo de las Comunicaciones en Instituciones Públicas - Administración de redes sociales. - Conocimiento en Ciencias de la Comunicación y Turismo Arqueológico

II. 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.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo - Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2019 Término: 30 de Abril 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
--	--

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	139-2019	CONDUCTOR	S/1,800.00

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral acreditada no menor de 03 años en la actividad de transporte de personal en Instituciones Públicas y/o Privadas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Mínimo estudios secundarios Completos. - Preferencia contar con Cursos de Capacitación en primeros auxilios - Curso de mecánica básica. - Curso en motores Diesel.
Cursos y/o estudios de especialización	- Contar con Licencia de Conducir AII-B o más vigente. - Profesional en conducción de Vehículo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseable Cursos y/o estudios de especialización.	- Conocimiento de alto nivel de experiencia en la conducción. - Conocimiento de las normas de Señales de tránsito sobre vías públicas. - Conocimiento gráfico de la Región Lima. - Poseer una actitud emocional ante situaciones adversas, conservando la calma y serenidad. - Conocimiento básico en mecánica automotriz.

II. 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.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo - Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2019 Término: 30 de Abril 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
--

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

PROCESO CAS N° 002-2019-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 misma 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); 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 consignan 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, abstenerse 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** debidamente firmados y el **Curriculum vitae documentado** a través de la **Oficina de Recursos Humanos**: De omitir algún formato (anexos) o que este llenado de manera incompleta quedará descalificado para continuar con la siguiente etapa de selección, Los datos que se consignen 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 Curricular (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
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	40%	28	40
a. Experiencia	20%		
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	20%		
EXAMEN DE CONOCIMIENTO	20%	12	20
a. Evaluación Escrita	20%		
ENTREVISTA PERSONAL	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100 %	70	100

- Evaluación Curricular: Se evaluará de acuerdo al Perfil del 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 es 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 curriculums vitae de los postulantes no seleccionados serán devueltos el día 03 de Abril 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