

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA - PROCESO CAS N° 002-2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

PRESIDENCIA REGIONAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	044-2018	PROFESIONAL III	5500.00
463	1	045-2018	PROFESIONAL I	2500.00

GERENCIA GENERAL REGIONAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	046-2018	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1800.00

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	048-2018	PROFESIONAL III	4000.00
463	1	049-2018	PROFESIONAL III	4000.00
463	1	050-2018	PROFESIONAL I	2100.00

DIRECCION REGIONAL DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	051-2018	PROFESIONAL II	3850.00

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	018-2018	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1450.00

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	053-2018	PROFESIONAL I	2400.00

DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	054-2018	PROFESIONAL III	5000.00
463	1	055-2018	PROFESIONAL III	4500.00

463	1	056-2018	PROFESIONAL III	4500.00
SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	057-2018	PROFESIONAL II	3000.00
463	1	058-2018	PROFESIONAL I – ALMACEN CENTRAL	2850.00
463	1	059-2018	TECNICO ADMINISTRATIVO II – OFICINA DE CONTABILIDAD	1750.00
463	1	060-2018	TECNICO ADMINISTRATIVO II – OFICINA DE CONTABILIDAD	1500.00
463	1	061-2018	TECNICO ADMINISTRATIVO III – OFICINA DE CONTABILIDAD	1800.00
463	1	062-2018	TECNICO ADMINISTRATIVO II – OFICINA DE TESORERIA	1750.00
463	1	063-2018	TECNICO ADMINISTRATIVO II – COBRANZA COACTIVA	1750.00
463	1	064-2018	PROFESIONAL II – OFICINA DE LOGISTICA	3800.00
463	1	065-2018	TECNICO ADMINISTRATIVO II – OFICINA DE LOGISTICA	1750.00
463	1	066-2018	TECNICO ADMINISTRATIVO II – OFICINA DE LOGISTICA	1500.00
463	1	067-2018	TECNICO ADMINISTRATIVO I – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1200.00

OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	068-2018	PROFESIONAL I	2650.00
463	1	069-2018	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1750.00

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	071-2018	PROFESIONAL I	2100.00

OFICINA REGIONAL DE DEFENSA CIVIL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	072-2018	PROFESIONAL II	3850.00
463	1	073-2018	PROFESIONAL II	3850.00
463	1	074-2018	PROFESIONAL II	3350.00
463	1	075-2018	CONDUCTOR	1800.00

1.3 BASE LEGAL

- A. 008-PCM, modificado por D. S. N° 065-2011-PCM
- B. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N 1057 y otorga derechos laborales.

- C. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE , Aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder Disciplinario sobre los trabajadores
- D. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFILES DE PUESTOS

PRESIDENCIA REGIONAL			
	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	044-2018	PROFESIONAL III

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

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Presidencia Regional
Duración del contrato	Inicio: 02 de julio del 2018. Término: 31 de julio del 2018.
Remuneración mensual	S/ 5500.00 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PRESIDENCIA REGIONAL			
	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	045-2018	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Derecho y Ciencias Políticas Colegiado y Habilitado Maestría en Ciencias de la Gestión Administrativa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública Ley de Contrataciones del Estado
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Microsoft office.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Acompañar de manera integral en el proceso de constitución de empresas.
- Brindar asesoramiento sobre formalización empresarial, tributación y gestión empresarial.
- Cumplir con los instrumentos brindados por PRODUCE: manual operativo, protocolo de atención y sistema informático de seguimiento y gestión.
- Cumplir con las metas asignadas por PRODUCE.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y actividades que sean asignadas por el Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Presidencia Regional
Duración del contrato	Inicio: 02 de julio del 2018. Término: 31 de julio del 2018.
Remuneración mensual	S/ 2500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA GENERAL REGIONAL			
	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	046-2018	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Técnico titulado y/o egresado universitario.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Redacción. Conocimiento de Microsoft office.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la recepción y atención a los documentos que ingresan a la Gerencia General.
- Notificar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina.
- Mantener en orden y actualizado el acervo documentario (en físico y digital) de la Gerencia General.
- Apoyo en la búsqueda de documentos del acervo documentario de la Gerencia Gerencial.
- Atender al público usuario y establecer las coordinaciones para ser atendidos por la Gerencia General.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General Regional
Duración del contrato	Inicio: 02 de julio del 2018. Término: 31 de julio del 2018.
Remuneración mensual	S/ 1800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	048-2018	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de cinco (05) años en la Administración Pública y/o Privada. Experiencia mínima de dos (02) años en el área de presupuesto del sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Economía, Contabilidad, Administración, Sociología o carreras afines. Colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Especialización en Gerencia Pública. Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo del Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento y operativización del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP). Manejo del Sistema de Gestión Documentaria. Conocimiento y manejo del software integrador de sistemas y generador de hojas de cálculo: Melissa y Clarissa. Conocimiento práctico de la gestión presupuestaria en el sector público.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluación y elaboración de informes técnicos sobre la Gestión Presupuestaria.
- Asistencia técnica, seguimiento y monitoreo del proceso de la gestión presupuestaria de las Unidades Ejecutoras de Salud del Gobierno Regional de Lima.
- Evaluación, elaboración y opinión técnica sobre las solicitudes de modificación presupuestal de las Unidades Ejecutoras de Salud del Gobierno Regional de Lima.
- Formulación y Programación de los Presupuestos Institucionales de las Unidades Ejecutoras de Salud del Gobierno Regional de Lima.
- Organizar y archivar la documentación técnica de su competencia.
- Otras funciones que asigne el encargado de la oficina y/o Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Duración del contrato	Inicio: 02 de julio del 2018. Término: 31 de julio del 2018.
Remuneración mensual	S/ 4000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	049-2018	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de cinco (05) años en la Administración Pública y/o Privada Experiencia mínima de dos (02) años en el área de presupuesto del sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Economía, Contabilidad, Administración, Sociología o carreras afines. Colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Especialización en Gerencia Pública. Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo del Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Conocimiento y operativización del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP). Manejo del Sistema de Gestión Documentaria. Conocimiento y manejo del software integrador de sistemas y generador de hojas de cálculo: Melissa y Clarissa. Conocimiento práctico de la gestión presupuestaria en el sector público.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluación y elaboración de informes técnicos sobre la Gestión Presupuestaria.
- Asistencia técnica, seguimiento y monitoreo del proceso de la gestión presupuestaria de las Unidades Ejecutoras de Educación del Gobierno Regional de Lima.
- Evaluación, elaboración y opinión técnica sobre las solicitudes de modificación presupuestal de las Unidades Ejecutoras de Educación del Gobierno Regional de Lima.
- Formulación y Programación de los Presupuestos Institucionales de las Unidades Ejecutoras de Educación del Gobierno Regional de Lima.
- Organizar y archivar la documentación técnica de su competencia.
- Otras funciones que asigne el encargado de la oficina y/o Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Duración del contrato	<p>Inicio: 02 de julio del 2018.</p> <p>Término: 31 de julio del 2018.</p>
Remuneración mensual	<p>S/ 4000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL			
	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	050-2018	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de tres (03) años desempeñando funciones en la Administración Pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Negocios Internacionales o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estudios y/o diplomado en Gestión de Comercio Internacional. Capacitación en la especialización
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo del Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistente en el área administrativa de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- Organización de los documentos de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, así como velar por su seguridad y conservación.
- Distribución de documentos de la Gerencia.
- Realizar el control previo a la documentación que ingresa a Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- Otras que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Duración del contrato	<p>Inicio: 02 de julio del 2018.</p> <p>Término: 31 de julio del 2018.</p>
Remuneración mensual	<p>S/ 2100.00 (Dos Mil Cien y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

DIRECCION REGIONAL DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL - DIREFOR

	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	051-2018	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público y/o privado.Experiencia de un (01) año en el cargo que postula.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título profesional de Abogado.Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Diplomado en administración y gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos en gestión pública.Conocimiento en saneamiento de la propiedad rural.Conocimiento de ofimática.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Formalización de Formalización de la Propiedad Rural
Duración del contrato	Inicio: 02 de julio del 2018. Término: 31 de julio del 2018.
Remuneración mensual	S/ 3850.00 (Tres Mil Ochocientos cincuenta y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	052-2018	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secundaria completa y/o Estudios superiores
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Ofimática

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Notificar y/o comunicar las resoluciones, audiencias de conciliación, negociación colectiva e invitaciones que se emiten en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo a los administrados.
- Llevar al día los registros de los documentos notificados.
- Apoyo en el área administrativa.
- La descripción de prestaciones no limitan aquellas que se originen como producto de la propia dinámica de la prestación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración del contrato	Inicio: 02 de julio del 2018. Término: 31 de julio del 2018.
Remuneración mensual	S/ 1450.00 (Un Mil Cuatrocientos cincuenta y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES			
	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	053-2018	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral mínima de cuatro (04) años en el sector Público y/o Privado. Experiencia específica de seis (06) meses en el sector Transportes.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Contabilidad. Colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o estudios en Contabilidad Tributaria
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) Manejo del Sistema Integral de Gestión Administrativa – SIGA Manejo del Sistema Integral de Administración Financiera – SIAF.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes y/o oficios sobre requerimientos y conformidades de proyectos en materia de Infraestructura vial (carreteras y puentes).
- Elaborar pedidos de bienes y servicios, cuadro de necesidades de proyectos en software SIGA
- Elaborar planillas de personal obrero de proyectos ejecutados por administración directa
- Administración la ejecución financiera de proyectos, a nivel de específica de gasto y fuente de financiamiento
- Coordinar con las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Lima, para la priorización, aprobación y seguimiento de proyectos de inversión Pública.
- Apoyar en la solicitud de cotizaciones y/o elaboración de estudio de mercado para la formulación de costos y presupuestos de expedientes técnicos.
- Otras funciones que le asigne la Sub Dirección de Caminos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, sobre servicios complementarios al servicio de transporte.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
Duración del contrato	Inicio: 02 de julio del 2018. Término: 31 de julio del 2018.
Remuneración mensual	S/ 2400.00 (Dos Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS			
	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	054-2018	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de seis (06) años en el sector publico Experiencia laboral de tres (03) años en el sector minero
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Ingeniería de Minas colegiado y habilitado en la carrera de Estudios Maestría en Gestión Integrada de Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Derecho Minero y Recursos Naturales Diplomado en Fiscalización Ambiental en Minería Diplomado en fiscalización y Salud Ocupacional en Minería Especialización en formalización y saneamiento de la pequeña minería y minería artesanal Especialización en Supervisión y Fiscalización del Medio Ambiente. Procedimiento ordinario minero e inventario de recursos naturales Gestión Publica en el sector minero
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Con conocimiento y habilidad del sistema geológico catastral minero (GEOCATMIN). Conocimiento en minería, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional Diplomado en temas ambientales Con conocimiento del manejo del sistema de derecho minero y catastro SIDEMCAT Conocimiento de capacidades para la formalización del plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental Curso de Minería Medio Ambiente y responsabilidad social Con conocimiento del manejo del Sistema de información geográfica del catastro minero ARCGIS regional. Conocimiento de la normativa y procedimientos que rigen el sector energía y minas

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Principales funciones a desarrollar
- Fiscalizar e inspeccionar unidades mineras de Pequeños Productores Mineros y Productores Mineros Artesanales.
- Elaborar el Plan Anual de Fiscalización Ambiental de Pequeños Productores Mineros y Productores Mineros Artesanales.
- Supervisar actividades de extracción de mineral en agravio del Estado y denuncias por internamiento en concesiones mineras.
- Evaluar solicitudes de autorización de actividades de explotación que incluye aprobación de planes de minado, concesiones y autorizaciones de beneficios.
- Evaluar expedientes técnicos y verificar los requisitos para la autorización de inicio o reinicio de actividades de los sujetos en proceso de formalización.
- Evaluar expedientes de certificado de operación minera COME
- Asesoramiento a pequeños productores mineros y productores mineros artesanales
- Asistencia en la elaboración de documentos e informes relativos a la gestión de la Dirección.
- Evaluación técnica de solicitudes de petitorios mineros presentados en el Gobierno Regional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Energía y Minas
Duración del contrato	Inicio: 02 de julio del 2018. Término: 31 de julio del 2018.
Remuneración mensual	S/ 5000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS			
	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	055-2018	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínimo cuatro (04) años en el sector público Experiencia laboral de tres (03) años en el sector minero
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero titulado en las carreras de Ingeniería Química, Metalúrgica o afines. Colegiado y Habilitado Estudios culminados de maestría en temas ambientales
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Gestión de la calidad, Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional en el sector Industrial y Minera Diplomado en Implementación y Auditoría de Sistemas Integrados de Gestión Diplomado en Fiscalización Ambiental en Minería Diplomado en fiscalización y Salud Ocupacional en Minería Especialización en Minería informal Diplomado en Estudios de Impacto Ambiental MBA en Administración Ambiental
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Con conocimiento y habilidad del sistema geológico catastral minero (GEOCATMIN). Amplio conocimiento y aplicación de la normativa vigente en cuanto Seguridad y Salud Ocupacional Minera Conocimiento en minería, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional Diplomado en temas ambientales Diplomado en proyectos de inversión Diplomado en seguridad y salud ocupacional minera.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- El ESPECIALISTA verifica que se cumplan los procesos de Formalización de la Actividad Minera PPM (Pequeño Productor Minero) y PMA (Pequeño Minero Artesanal).
- Cuenta con los permisos para visualizar y descargar todos los informes técnicos y observaciones a las opiniones técnicas vinculantes ingresadas al sistema por los evaluadores de las instituciones participantes (ANA/ALA, SERNANP, MINCUL).
- Interactúa mediante el sistema virtual de Ventanilla Única con el equipo de evaluadores internos de la Dirección Regional de Energía y Minas, verificando las actividades de ingresos, modificaciones y plazos de ejecución según el proceso de formalización.
- Supervisa las operaciones, instrucciones realizadas por el Registrador, Evaluador y las Instituciones Participantes.
- Recibe todas las alertas de actividad e inactividad mayor a quince días de los evaluadores e Instituciones Participantes mediante correos electrónicos que el Sistema Virtual emite por defecto. Emite los pronunciamientos siguientes:
- f. Registrar las resoluciones directorales de aprobación y/o desaprobarción del expediente IGAC, IGAFOM y Expediente Técnico.
- Declaración de Abandono Observaciones al expediente IGAC Aprueba los desistimientos de los administrados, previo registro de Informe Técnico y visita de campo a la actividad declarada.
- Declarar procedencia e improcedencia al levantamiento de observaciones.
- Fiscalizar en materia de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente a los pequeños productores mineros y mineros artesanales
- Realizar acciones de verificación respecto a los Instrumentos Ambientales presentados

- k) Guiar y monitorear al equipo de evaluadores de instrumentos ambientales en sus evaluaciones y verificaciones en campo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Energía y Minas
Duración del contrato	Inicio: 02 de julio del 2018. Término: 31 de julio del 2018.
Remuneración mensual	S/ 4500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS			
	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	056-2018	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínimo de dos (05) años en el sector público y/o privado Experiencia laboral de seis (06) meses en el sector minero
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero titulado, en las carreras de Ingeniería Ambiental, o afines. colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en "MONITOREO, EVALUACION Y FISCALIZACION EN LA CALIDAD AMBIENTAL: AGUA, AIRE, SUELO Y RUIDO-METERELOGIA Y MODELOS DE DISPERSION" Diplomado en SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y RELACIONES COMUNITARIAS. Capacitación de "FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE CAPACIDADES EN MATERIA DE MINERIA, ASUNTOS AMBIENTALES Y GESTION SOCIAL Capacitación "GESTION PUBLICA CON MECION EN RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO PUBLICO" Curso de "FISCALIZACION AMBIENTAL EN EL SUBSECTOR DE HIDROCARBUROS" Capacitación en el INGEMMET (Instituto geológico, minero y metalúrgico)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Con conocimiento y habilidad del sistema geológico catastral minero (GEOCATMIN). Amplio conocimiento y aplicación de la normativa vigente en cuanto a temas ambientales en los sectores: hidrocarburos, energético y minero Conocimiento en minería, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional Diplomado en temas ambientales Diplomado en seguridad y salud ocupacional.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- El ESPECIALISTA evalúa los instrumentos de gestión ambiental del sector minero (categoría I y II).
- Evaluación de los instrumentos de gestión ambiental del sector energético y/o hidrocarburos.
- Evaluación de los planes de cierre de mina en el estrato de pequeños productores mineros y productores mineros artesanales.
- Declarar procedencia e improcedencia al levantamiento de observaciones.
- Emitir informes técnicos como resultado de la evaluación de los instrumentos de gestión ambiental.
- Participación y fiscalización y/o supervisión ambiental de las actividades de pequeña minería y minería artesanal.
- Realizar evaluaciones y emitir informes técnicos de los IGAFOM (Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Energía y Minas
Duración del contrato	Inicio: 02 de julio del 2018. Término: 31 de julio del 2018.
Remuneración mensual	S/ 4500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	057-2018	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mayor de cinco (05) años en la Administración Pública y/o privada.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Contabilidad, Economía y/o carreras afines. Profesional con colegiatura vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Administración y/o Gestión Pública Diplomado en Alta Dirección y Gestión Gerencial. Especialización en Programación, Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto. Curso especializado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF (Versión actual). Curso en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Curso en Administración Financiera.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. Aplicación y uso del SIAF en las diferentes fases de ejecución del Gasto. Conocimiento sobre Proyectos de Inversión Pública. Conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones con el Estado.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Programación del Plan Operativo Institucional para la operatividad de la Administración, en coordinación con la Oficina de Presupuesto.
- Ingreso y/o registro de los recursos asignados de acuerdo al POI en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Emisión de reportes de la ejecución financiera de los proyectos de inversión pública y gastos corriente, a nivel de centros de costos, por fuente de financiamiento.
- Emisión de informes técnicos concerniente a las Ampliaciones y rebajas Presupuestales.
- Control y seguimiento de los pagos oportunos de los servicios básicos y rígidos de la Sede Central, de acuerdo a la Programación de gastos
- Propuesta de Modificaciones Presupuestales de acuerdo a las priorizaciones del gasto.
- Coordinación con las áreas dependientes de la Administración para el cumplimiento de las metas anuales previstas en el POI.
- Otras actividades encomendadas por el Superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración
Duración del contrato	Inicio: 02 de julio del 2018. Término: 31 de julio del 2018.
Remuneración mensual	S/ 3000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION – ALMACEN CENTRAL

	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	058-2018	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mayor de tres (03) años en la Administración Pública y/o privada.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos en Gestión Pública.Curso SIGA Módulo logística.Curso sobre Modificaciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.Curso Plan Operativo Institucional POICurso Microsoft Office y herramientas de Internet
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento Análisis de Documento AdministrativoConocimiento y manejo el OfficeConocimiento y manejo del SIAF.Conocimiento y manejo SIGA Sub módulo Almacenes.Conocimiento y operatividad de aplicativo CEPLAN.Conocimiento de planificación.Conocimiento de elaboración Plan Operativo Institucional POIConocimiento de la normativa del sector público.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en el Procesamiento del movimiento de adquisición bienes en sistema SIGA Logística Sub módulo Almacén de la Unidad de Almacén Central.
- Apoyo en la elaboración de PECOSA ELECTRÓNICA en el sistema SIGA.
- Apoyo en la revisión de la documentación generada en la adquisición de bienes para su efectivo registro SIGA de entrada y despacho.
- Apoyo en la revisión de la documentación sustentatoria adjunta de las Órdenes de Compras en cumplimiento de la normativa de contrataciones públicas vigentes.
- Coordinar con las áreas usuarias la correcta presentación de la documentación de conformidades a adjuntar al expediente SIAF de pago.
- Apoyo en la Consolidación del Cuadro de Necesidades remitidas por las áreas usuarias.
- Apoyo en la planificación, programación y elaboración del Plan Operativo Anual.
- Analizar y conciliar con la oficina de contabilidad los saldos mensuales de las entradas de bienes al almacén y registradas en sistema SIGA (actividades y proyectos).
- Analizar y conciliar con la oficina de Patrimonio las entradas de bienes consideradas activos fijos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Apoyo en la supervisión y control de los almacenes de obras, defensa civil y otros.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Almacén.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración – Almacén Central
Duración del contrato	Inicio: 02 de julio del 2018. Término: 31 de julio del 2018.
Remuneración mensual	S/ 2850.00 (Dos Mil ochocientos cincuenta y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	059-2018	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mayor de dos (02) años en la Administración Pública y/o privada.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos culminados y/o estudiante de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso en Administración Financiera.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la normativa y directiva de control previo de la entidad. Conocimientos en normativa de contrataciones con el estado, sistema nacional de contabilidad y sistema nacional de tesorería. Conocimiento de los instrumentos de gestión. Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera. Conocimiento de Ofimática (Word, Excel). Manejo de herramientas informática para generar reportes de información administrativa.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la revisión de la documentación de las Órdenes de Servicios y Compras.
- Coordinar con las áreas usuarias para la correcta presentación de la documentación de pago.
- Apoyo en el Devengado de los registros SIAF de la Oficina de Contabilidad
- Derivación de los documentos observados
- Recepción de documentación.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración – Oficina de Contabilidad
Duración del contrato	Inicio: 02 de julio del 2018. Término: 31 de julio del 2018.
Remuneración mensual	S/ 1750.00 (Un Mil Setecientos cincuenta y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION – OFICINA DE CONTABILIDAD

	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	060-2018	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia en laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudiante de los últimos ciclos de Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos de tributación
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento y manejo de los módulos del Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF – SP y SIGAConocimiento de Office.Conocimiento en contabilidad gubernamental.Conocimiento de Ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Encargado de los reportes del SIAF de las cuentas a analizar del balance de los estados financieros de las Unidades Ejecutoras de Educación.
- Análisis de balance
- Registro de libros contables
- Conciliaciones de cuentas Contables
- Revisión de la información remitida por las Unidades Ejecutoras del Pliego de Educación
- Otros encargos dados por Jefe del Área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración – Oficina de Contabilidad
Duración del contrato	Inicio: 02 de julio del 2018. Término: 31 de julio del 2018.
Remuneración mensual	S/ 1500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION – OFICINA DE CONTABILIDAD

	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	061-2018	TECNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de un (01) año en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller y/o egresado de la carrera de Ciencias Contables y Financieras y/o Economía
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitaciones en tributación.Capacitación en elaboración de balance.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en el manejo del COA.Conocimiento de Office.Experiencia en registro de libros contables.Experiencia en análisis de balance.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración y presentación del COA - SUNAT
- Análisis de balance
- Registro de libros contables
- Control del CAFAE de las unidades ejecutoras del Gobierno Regional de Lima.
- Elaboración de conciliación de operaciones recíprocas.
- Otros encargos dados por Jefe del Área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración – Oficina de Contabilidad
Duración del contrato	Inicio: 02 de julio del 2018. Término: 31 de julio del 2018.
Remuneración mensual	S/ 1800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE TESORERÍA

	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	062-2018	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de un (01) año en Administración Pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Técnico Titulado y/o Egresado Universitario de la Carrera de Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none">Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAFConocimiento de Computación (Facilidad en entorno de Windows, Microsoft Office.Conocimiento en la Ley de Contrataciones del EstadoConocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGAAnálisis de Documento Administrativo

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración – Oficina de Tesorería
Duración del contrato	Inicio: 02 de julio del 2018. Término: 31 de julio del 2018.
Remuneración mensual	S/ 1750.00 (Un Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION – COBRANZA COACTIVA

	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	063-2018	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de un (01) año en la Administración Pública y/o privada
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller y/o Titulado en Derecho y Ciencias Políticas
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Derecho Administrativo, Contencioso y Gestión Pública. Diplomado en procedimiento Administrativo Conciliador. Especialización en Conciliación Extrajudicial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Procedimiento Administrativo Sancionador. Procedimiento de ejecución coactiva. Conocimiento y/o aplicación de las multas. Custodia y procesamiento de la documentación coactiva.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar funciones de apoyo al Ejecutor
- Apoyar en la custodia de los expedientes coactivos.
- Apoyo en las diligencias ordenadas por el Ejecutor
- Apoyo en la emisión de informes propias del área Coactiva.
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- Custodiar cuidadosamente los cargos de notificación, resoluciones, escritos y anexos en sus respectivos expedientes.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración – Cobranza Coactiva
Duración del contrato	Inicio: 02 de julio del 2018. Término: 31 de julio del 2018.
Remuneración mensual	S/1750.00 (Un Mil Setecientos cincuenta y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION – OFICINA DE LOGISTICA

	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	064-2018	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de dos (02) años en la Administración pública y/o privada.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título profesional de abogado, de preferencia con estudios de Maestría.Colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitación en contrataciones públicas y en Derecho Tributario.Operador en Microsoft Office Avanzado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.Conocimiento de la normatividad vigente del sector público.Conocimiento en Office Avanzado.Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de contratos de los diferentes procesos de selección.
- Elaboración de contratos civiles (alquiler, arrendamiento y otros).
- Elaboración de adendas.
- Registro de información en el SEACE.
- Custodia de los expedientes de contratación.
- Ordenamiento y foliación de los expedientes de contratación.
- Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración – Oficina de Logística
Duración del contrato	Inicio: 02 de julio del 2018. Término: 31 de julio del 2018.
Remuneración mensual	S/ 3800.00 (Tres Mil Ochocientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION – OFICINA DE LOGISTICA

	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	065-2018	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia de mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos contables, tributarios, laborales y otros afines al puesto a postular.Charlas informativas del osce y peru compras.Contrataciones con el Estado
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos del SIAFConocimientos de SIGAConocimiento de MelissaConocimiento SEACE

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo al área de procesos en la oficina de Logística.
- Trámites de la documentación que emite el área de procesos de la oficina de Logística.
- Registro de participantes para los diferentes procesos de selección.
- Elaboración y manejo de Expedientes de Contratación.
- Seguimiento a la Ejecución de los procesos de selección.
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos sobre temas específicos.
- Otros que solicite el Funcionario a quien reporta.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración – Oficina de Logística
Duración del contrato	Inicio: 02 de julio del 2018. Término: 31 de julio del 2018.
Remuneración mensual	S/1750.00 (Un Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION – OFICINA DE LOGISTICA

	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	066-2018	TECNICO ADMINISTRATIVO II

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

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración – Oficina de Logística
Duración del contrato	Inicio: 02 de julio del 2018. Término: 31 de julio del 2018.
Remuneración mensual	S/ 1500.00(Un Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	036-2018	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.Experiencia de seis (06) meses en el cargo al que postula.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios universitarios y/o técnicos en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en trámite documentario.Conocimiento y manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción y Registro de documentos.
- Atención y recepción de llamadas.
- Organización y custodia del acervo documentario.
- Controlar el registro de los documentos recibidos y emitidos por la Oficina de Recursos Humanos.
- Otras funciones encargadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración - Oficina de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio: 02 de julio del 2018. Término: 31 de julio del 2018.
Remuneración mensual	S/1200.00 (Un Mil Doscientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTO			
	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	068-2018	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el Sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional titulado en Ciencias Sociales y/o carreras afines. Colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Gestión Local. Estudios de Maestría en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Gestión pública. Conocimiento en Proyectos de Inversión Pública. Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIGA Conocimiento en Microsoft Office

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción y elaboración de documentación (Informes, Memos, Cartas) inherentes a la Oficina de Proyectos y Estudios – Gerencia Regional de Infraestructura.
- Manejo de sistemas informáticos de trámite documentario.
- Asistir a la Jefatura de Proyectos y Estudios velando porque todas las actividades de los Proyectos, respondan a lo establecido en los Documentos y se implementen de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Asistir a la Jefatura de Proyectos y Estudios en el ejercicio del control presupuestario, asegurándose que las actividades de los proyectos se realicen dentro de los límites del presupuesto aprobado para cada uno de los objetos de gasto. Asimismo, asistir a la Jefatura de Proyectos y Estudios en el ejercicio del control de recursos patrimoniales de los proyectos.
- Manejo del Estado Situacional de los proyectos a nivel de perfil y expediente técnico.
- Verificación y Administración del Archivo de los documentos emitidos por el Jefe de la Oficina de Proyectos y Estudios
- Efectuar coordinaciones con personal de diferentes áreas del GRL (Contabilidad, tesorería, logística, administración).
- Elaboración de Pedidos en el SIGA (Bienes y Servicios)
- Otras funciones que le asigne la Jefatura de Proyectos y Estudios de la Gerencia Regional de Infraestructura.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Estudios y Proyectos
Duración del contrato	Inicio: 02 de julio del 2018. Término: 31 de julio del 2018.
Remuneración mensual	S/ 2650.00 (Dos Mil Seiscientos Cincuenta y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS			
	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	069-2018	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de un (01) año en el Sector público y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Técnico titulado en administración y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estudios en sistema integrado de administración financiera - SIAF
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Microsoft office

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Entrega de documentos dirigidos del Jefe de la Oficina de Proyectos y Estudios a la Gerencia Regional de Infraestructura y a la Oficina de Obras.
- Realización de control y archivo de documentación (seleccionar, evaluar, organizar, escanear y foliar documentación administrativa).
- Mantener actualizado el acervo documentario físico y digital.
- Efectuar coordinaciones con personal de áreas del Gobierno Regional de Lima (SGRA, GRPPAT, SGRAJ, etc.)
- Seguimiento de la documentación remitida por la Jefatura de Proyectos y Estudios (Oficios, Cartas, Pagos, etc.)
- Manejo de sistemas informáticos de trámite documentario.
- Realización de archivo de documentación y expedientes técnicos.
- Otras funciones que solicite el funcionario a quien reporta.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Estudios y Proyectos
Duración del contrato	<p>Inicio: 02 de julio del 2018.</p> <p>Término: 31 de julio del 2018.</p>
Remuneración mensual	<p>S/1750.00 (Un Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA			
	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	071-2018	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas no menor de dos (02) años. Haber realizado trabajo de campo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Sociología. Colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Con estudios de Maestría en Recursos Humanos. Taller de Diplomados o Cursos relacionados a terapia familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Seguridad Ciudadana. Conocimiento en gestión pública. Conocimiento de ofimática.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinación constante con las Juntas Vecinales para su reactivación, fortalecimiento y sostenibilidad.
- Realizar un trabajo integrado con las Juntas Vecinales, Comisarias, OPC (Oficina de Participación Ciudadana), gobiernos locales, representantes y coordinadores en general.
- Responsable de las Jornadas de acercamiento a la población con las instituciones educativas dictando programa de charlas a cargo de psicólogos en temas de valores morales, bullying, violencia familiar, alcoholismo y drogadicción.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Inicio: 02 de julio del 2018. Término: 31 de julio del 2018.
Remuneración mensual	S/ 2100.00 (Dos Mil Cien y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	072-2018	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de un (01) año en el cargo que postula
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Ing. Civil, Ing. Geógrafo y/o carreras afines. Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado de Gestión de Riesgo de Desastres. Curso Taller de Gestión Pública. Acreditación como Estimador de Riesgo y/o Evaluador de Riesgo por CENEPRED.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Defensa Civil
Duración del contrato	Inicio: 02 de julio del 2018. Término: 31 de julio del 2018.
Remuneración mensual	S/ 3850.00 (Tres Mil Ochocientos cincuenta y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE DEFENSA CIVIL			
	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	073-2018	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia de un (01) año en el cargo que postula.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Abogado Colegiado y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Contrataciones con el Estado. Diplomado en Gestión Pública y Derecho Gubernamental. Diplomado en Derecho Administrativo y Procesamiento Sancionador.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Defensa Civil
Duración del contrato	Inicio: 02 de julio del 2018. Término: 31 de julio del 2018.
Remuneración mensual	S/ .3850.00 (Tres Mil Ochocientos Cincuenta y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE DEFENSA CIVIL			
	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	074-2018	PROFESIONAL II
REQUISITOS		DETALLES	
Experiencia		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia de un (01) año en el cargo que postula. 	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios		<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Ing. Informático, Ing. Industrial y/o carreras afines. Colegiado y habilitado. 	
Cursos y/o estudios de especialización		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento al EDAN (Evaluación de Daños Análisis de Necesidades). Conocimientos en Logística y Almacenes. Conocimiento en Ofimática. 	

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Defensa Civil
Duración del contrato	Inicio: 02 de julio del 2018. Término: 31 de julio del 2018.

Remuneración mensual	S/ 3350.00 (Tres Mil Trescientos Cincuenta y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
-----------------------------	--

OFICINA DE DEFENSA CIVIL			
	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	075-2018	CONDUCTOR

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral acreditada mínima de dos (02) años en la actividad de transporte de personal en instituciones públicas y privadas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa De preferencia con estudios Técnicos de cualquier carrera.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Profesional en conducción de vehículo Licencia de conducir categoría A-III B cursos de reforzamiento de conducir. curso de seguridad vial.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Transportar al Jefe Regional de Defensa Civil para comisiones locales y nacionales.
- Traslado de Bienes de Ayuda Humanitaria a las zonas afectadas por emergencia.
- Advertir las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo que debe recibir el vehículo a su cargo para su óptimo funcionamiento.
- Mantener el vehículo de manera presentable conservando siempre la limpieza por dentro y por fuera.
- Disponibilidad para trabajo fuera de horario de labores y feriados.
- Otras actividades complementarias relacionadas con las anteriormente descritas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Defensa Civil
Duración del contrato	Inicio: 02 de julio del 2018. Término: 31 de julio del 2018.
Remuneración mensual	S/ .1800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

BASES DEL PRESENTE CONCURSO

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos según el detalle del siguiente cuadro:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR			
a. Evaluación de Hoja de Vida - Ficha de Postulación	30%	20	30
OTRAS EVALUACIONES			
a. Evaluación de Conocimiento	40%	25	40
ENTREVISTA	30%	20	30
PUNTAJE TOTAL	100%		

Las etapas del presente proceso Cas 001-2018 son eliminatorias.

IV. DOCUMENTOS A PRESENTAR

4.1. De la presentación de la Hoja de Vida - Ficha de Postulación (Anexo 2)

La Información consignada en la **FICHA DE POSTULACIÓN** tiene carácter de **Declaración Jurada**, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Además, el postulante asumirá la responsabilidad administrativa y penal por la falsedad de la información proporcionada.

4.2. Documentación adicional:

Los documentos necesarios mínimos, que deberán presentar los postulantes, son los siguientes:

- Solicitud (**Anexo 1**)
- Copia de DNI
- Ficha de Postulación (**Anexo 2**)
- Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación Vigente, según RNSDD (**Anexo 3**)
- Declaración Jurada de No Tener Antecedentes Judiciales, Penales, Policiales; no estar impedido de contratar con el estado; no percibir otros ingresos del Estado, que impidan percibir una remuneración por el Régimen CAS (**Anexo 4**)
- Declaración Jurada de laborar en entidad Pública (**Anexo 5**)
- Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud (**Anexo 6**)

4.3. Documentación Adicional:

- Las personas interesadas en participar en el proceso de selección, deberán presentar la solicitud (**Anexo 1**), dirigida al Presidente de la Comisión de Evaluación, adjuntando **EN SOBRE CERRADO**, los formatos y fichas según anexos, y la copia del DNI.
- A los formatos antes mencionados (Anexos 1 al 6) **NO SE DEBE ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN ALGUNA.**
- De conformidad con el artículo 36° de la Ley N° 27050, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y que hayan obtenido puntaje aprobatorio en las etapas del proceso obtendrán una bonificación del 15% (quince por ciento) del puntaje final obtenido, siempre y cuando acrediten la certificación de discapacidad, otorgado por el **Concejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad. - CONADIS.**
- Los asuntos no previstos, serán resueltos por acuerdo mayoritario de los miembros de la Comisión Permanente de Evaluación.
- Cada postulante podrá presentar solo una solicitud, si durante el proceso se detecta que el postulante se presentó a más de una plaza / puesto, será descalificado automáticamente, sin lugar a reclamo alguno.
 - La **evaluación Curricular**, se realizará con la información contenida en la **FICHA DE POSTULACIÓN**, que tiene **carácter de declaración jurada**. Los documentos sustentatorios serán presentados, únicamente por los postulantes aptos para la entrevista personal, de acuerdo a los requisitos establecidos.

- g. Cada **ETAPA DE EVALUACIÓN** es **ELIMINATORIA**, sólo pasarán a la siguiente etapa aquellos postulantes que obtengan el puntaje mínimo establecido, para cada una de las etapas de evaluación.
 - h. Los postulantes que no cumplan con: **la experiencia, formación académica, grado, cursos y conocimientos** indicados como requisitos mínimos para cada una de las plazas / puestos del presente concurso, serán **eliminados automáticamente**.
 - i. El Comité de Evaluación declarará **GANADOR** al postulante, según el puntaje mínimo aprobatorio obtenido para la entrevista personal y en estricto orden de mérito.
 - j. Las situaciones no previstas en las presentes bases del concurso serán resueltas por la Comisión mediante un acuerdo registrado en un Acta. Lo resuelto por la Comisión es inimpugnable, no admitiéndose pedidos de revisión ni de reconsideración.
- En el caso de las plazas convocadas en las oficinas desconcertadas del Gobierno Regional de Lima, la evaluación de conocimientos se realizará al día siguiente de realizada dicha evaluación en la sede central, la Comisión aclara que es la única etapa de la convocatoria, la cual se realizará en las oficinas desconcertadas, el resto del proceso se llevará a cabo en la Sede Central del GRL - Provincia de Huaura.

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

5.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

5.2. Declaratoria de plaza desiertas

La plaza puede ser declarada desierta en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando los postulantes no aprueban las evaluaciones en las diferentes etapas.
- b. Cuando en 48 horas, el ganador de la plaza no se presenta a la suscripción de su contrato según el cronograma establecido para el presente concurso.

5.3. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Por restricciones presupuestales.
- b. Otras debidamente justificadas.

LA COMISIÓN