

# GOBIERNO REGIONAL DE LIMA - PROCESO CAS N° 003-2016

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	166-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1100.00
463	1	167-2016	PROFESIONAL II	3800.00
463	1	168-2016	PROFESIONAL III	4500.00
463	1	169-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1750.00
463	1	170-2016	PROFESIONAL I	2500.00
463	1	171-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1800.00
463	1	172-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1500.00
463	1	173-2016	PROFESIONAL II	3000.00
463	1	174-2016	PROFESIONAL I	2000.00
463	1	175-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1500.00
463	1	176-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1700.00

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	177-2016	PROFESIONAL III	6000.00

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	178-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1450.00
463	1	179-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1450.00
463	1	180-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1500.00

#### 1.3 BASE LEGAL

- 008-PCM, modificado por D. S. N° 065-2011-PCM
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N 1057 y otorga derechos laborales.
- 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
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFILES DE PUESTOS

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	166-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia mínima de 06 meses en el área en el que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Superiores en Derecho y Ciencias Políticas, Administración, Contabilidad y/o Carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seminario en Contrataciones del Estado, en Bienes y Servicios (15 horas lectivas como mínimo).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en contrataciones del Estado</li> <li>Conocimiento en Ofimática.</li> </ul>

### 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración/ Oficina de Logística- Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016. <b>Término:</b> 30 de Noviembre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1100.00 ( Un Mil Cien y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	167-2016	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 10 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 03 años en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Administración, Contabilidad y/o Economía.</li> <li>Colegiado, Certificado y/o Habilitado.</li> <li>Egresado de Maestría con mención en Contabilidad.</li> <li>Estudios en Doctorado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o Talleres en SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PUBLICO SIAF-SP.</li> <li>Especialización y/o Diplomado en GESTIÓN PÚBLICA.</li> <li>Especialización y/o Diplomado en Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> <li>Cursos en Procedimiento Administrativo Sancionador</li> <li>Certificación vigente por el OSCE.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en la Nueva Ley de Contrataciones.</li> <li>Conocimiento de Ofimática a nivel básico.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- 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 pecuniarias generadas mediante resolución regional.
- Efectivizar las medidas cautelares dentro de los plazos de Ley o en él hubiera recaído firme Resolución confirmando la obligación.
- Emitir Opiniones Legales y Proyectos de Resolución para el inicio del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Brindar asesoramiento técnico especializado en los aspectos de su competencia.
- Otras funciones que le asigne la Sub. Gerencia Regional de Administración.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración/ Oficina de Logística-Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<p><b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 30 de Noviembre del 2016.</p>
<b>Remuneración mensual</b>	<p>S/. 3800.00 ( Tres Mil Ochocientos y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	168-2016	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 06 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 04 años en el cargo que postula, cumpliendo funciones relacionadas a las Contrataciones del Estado, en áreas de abastecimiento y/o Logística</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, y/o carreras afines.</li> <li>Egresado de la Maestría en Administración y Dirección de Empresas</li> <li>Colegiatura y Habilitación Vigente</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización y/o Diplomado en Contrataciones y Adquisiciones del Estado o Adquisiciones Publicas.</li> <li>Especialización y/o Diplomado en Administración y Gestión Pública.</li> <li>Especialización y/o Diplomado en Auditoría Gubernamental</li> <li>Especialización y/o Diplomado en Auditoría y Tributación</li> <li>Especialización y/o Diplomado SIAF- SIGA</li> <li>Seminario Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>Certificación OSCE, vigente.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos del SEACE, SIAF, SIGA (acreditar con declaración Jurada)</li> <li>Conocimientos de ofimática a nivel básico (acreditar con declaración jurada).</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones.
- b. Elaborar los Estudios de Posibilidades que Ofrece el Mercado, determinar el valor estimado y formular expedientes de contratación, para bienes, suministro de bienes, servicios, servicios de consultoría de obras y Obras.
- c. Actualizar, modificar y/o adecuar los modelos /tipos de bases, así como elaborar/revisar los documentos de los procedimientos de selección a su cargo.
- d. Coordinar con el área legal, los proyectos de resolución y contratos de los procesos de selección a su cargo.
- e. Coordinar con las áreas usuarias la elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia para la atención de sus requerimientos.
- f. Proyectar/ elaborar los informes técnicos que correspondan durante el proceso de contratación y contrataciones realizadas.
- g. Efectuar seguimiento a proceso de contratación (firma de contrato, garantías, otorgamiento de adelantos, adicionales, reducciones, ampliaciones y penalidades).
- h. Integrar los Comités de los procesos de selección.
- i. Organizar y mantener actualizados los expedientes de todos los procesos de selección a su cargo.
- j. Las demás funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración/ Oficina de Logística- Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016.  <b>Término:</b> 30 de Noviembre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 4500.00 ( Cuatro 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			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	169-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 03 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 1 año en el área a la que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas, Administración, Contabilidad y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en derecho Administrativo</li> <li>Diplomado en Derecho Civil o Procesal Civil</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos del procedimiento de la Ley N° 30137.</li> <li>Manejo del proceso contencioso administrativo.</li> <li>Conocimiento en Ofimática.</li> <li>Ingles Avanzado</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016. <b>Término:</b> 30 de Noviembre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	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			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	170-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 02 años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Abogado</li> <li>Colegiado y Habilitado</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio en Materias a fines al cargo</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Código Tributario</li> <li>Conocimientos de las Ley N° 27444- Ley de Procedimientos Administrativos Generales</li> <li>Conocimiento de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, sus reglamentos y modificaciones</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento
- Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten
- Emitir los informes pertinentes
- Otras que designe el ejecutor coactivo

**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	<p><b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 30 de Noviembre del 2016.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 2500.00 ( Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	171-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 02 años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado de Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensable</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento redacción de informes, oficios, cartas y otros</li> <li>Conocimiento del sistema de gestión documentaria</li> <li>Conocimiento de ofimática</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en registrar, distribuir, archivar el acervo documentario que ingresa y emite la sub gerencia de administración
- Apoyo en las labores de tramitación documentaria relacionada con las actividades la sub gerencia de administración.
- Otras que designe el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	<p><b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 30 de Noviembre del 2016.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 1800.00 ( Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	172-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 01 año en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado de Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso Superior de Dirección y Gestión de Recursos Humanos</li> <li>Diplomado "Gestión de Prevención y Salud Ocupacional"</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en computación.</li> <li>Conocimiento de la normatividad del sector público.</li> <li>Indispensable, capacidad para trabajar bajo presión</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Llevar el control de todos los anticipos, notificación de morosos, elaboración de reportes e informes para descuentos y adopción de medidas correctivas
- Prestar apoyo en control previo de otros expedientes no asignados, cuando así se le requiera.
- Otras actividades asignadas por el Jefe de Contabilidad.

**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	<p><b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 30 de Noviembre del 2016.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 1500.00 ( Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	173-2016	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 03 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 06 meses en el área a la que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado Administración, Contabilidad y/o carreras afines.</li> <li>Bachiller en Ingeniería e Informática</li> <li>Estudio de Maestría en Administración</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Business Intelligence con SQL Server de los últimos 3 años</li> <li>Curso de Gestión Estratégica de Compras Públicas</li> <li>Sistemas Administrativos de la Gestión Pública</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Gestión Pública</li> <li>Conocimiento en Contrataciones del Estado.</li> <li>Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA</li> <li>Conocimiento en el Sistema electrónico con el Estado SEACE</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Conciliación de los reportes SIAF de las Unidades Ejecutoras del Pliego
- Conciliación Presupuestal de las Unidades Ejecutoras del Pliego
- Análisis de Cuenta de la Sede
- Apoyo en el Cierre Contable
- Conciliación en los anexos Financieros
- Reportes de Cuentas
- Soporte y Coordinación con el Dirección de Contaduría

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración/ Oficina de Contabilidad-Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> del 2016. <b>Término:</b> del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	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			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	174-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 02 años en el sector Público y/o privado</li> <li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Administración de Empresas, y/o carreras afines</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización en materias afines a la carrera de Administración y/o carreras afines</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática</li> <li>Conocimientos en temas relacionados a la gestión pública.</li> <li>Conocimiento de pagos vía AFP.NET.</li> <li>Conocimiento del DU N° 037-94 y sus normas complementarias.</li> <li>Conocimientos en control de Vacaciones y asistencia de personal.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar las planillas mensualizadas para los pagos de AFP de los colaboradores bajo el régimen del D.L. 728 y el D.L. 1057, a través del portal AFP NET.
- Apoyar en el control de Vacaciones y Asistencia de los Colaboradores del GRL.
- Apoyar en la elaboración de formatos para el control de asistencia de personal y rol de vacaciones del personal bajo el D.L. y D.L. 1057.
- Consolidar información del DU N° 037-94 de las Unidades Ejecutoras del Sector Salud y el Sector Educación.
- Otras funciones encargadas por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración/Oficina de Recursos Humanos- Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016. <b>Término:</b> 30 de Noviembre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2000.00 ( Dos Mil y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	175-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Titulado y/o Egresado en Computación e Informática.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización en Gestión Pública.</li> <li>Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiero – SIAF</li> <li>Técnico de Ofimática Empresarial</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en uso de SIGGEDO y SIGA.</li> <li>Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>Conocimiento en seguridad de la información, aplicaciones informáticas web.</li> <li>Conocimiento de Seguridad de Información.</li> <li>Experiencia en el manejo de bases de datos.</li> <li>Conocimiento en sistema administrativo del sector público.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar, implementar y realizar el mantenimiento de sistemas solicitados por las áreas usuarias.
- Planificar 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 el Jefe de Informática del Gobierno Regional de Lima.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración/ Oficina de informática- Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016. <b>Término:</b> 30 de Noviembre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	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			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	176-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia laboral acreditada mínimo 01 año en labores de soporte técnico, mesa de ayuda o servicio del cliente de sistemas en entidades públicas o privadas</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado en Ingeniería de Sistemas y/o Informática o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF</li> <li>Conocimientos en entorno Windows y Linux a nivel usuario y administrador.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en herramientas de desarrollo de aplicaciones, sustentado con certificados, diplomas o constancia de estudio o detalle de trabajos realizados con dicha herramienta de preferencia en entorno Web</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar instalación, configuración, administración y monitoreo de antivirus SOPHOS
- Realizar Instalaciones de software necesarios para el funcionamiento de equipos
- Mantenimiento y diagnóstico de equipos que presenten problemas.
- Realizar labores de soporte y atención de usuarios de aplicaciones y sistemas que se consideren necesarios.
- Brindar apoyo y asesoría en los temas vinculados a tecnologías de información.
- Apoyar en la definición de requerimientos de los usuarios.
- Emitir informes sobre las tareas que se le asigne.
- Otras actividades conexas o complementarias a las indicadas en los literales que anteceden, que le encomiende el Jefe de Informática del Gobierno Regional de Lima.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración/ Oficina de Informática- Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016. <b>Término:</b> 30 de Noviembre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1700.00 ( Un Mil setecientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	177-2016	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional mínima de diez (10) años</li> <li>Experiencia mínima de (03) años en Auditoría Gubernamental.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Abogado</li> <li>Colegiatura y habilitación vigente</li> <li>Estudios concluidos de Maestría.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación actualizada y acreditada por la Escuela Nacional de control de la CGR, o por cualquier otra institución de nivel superior en temas vinculados con auditorías de cumplimiento y obras públicas.</li> <li>Capacitación actualizada en administración pública. (02 últimos años).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional en supervisión de servicios de control, servicios relacionados, evaluación de denuncias y demás labores de control.</li> <li>Acreditar haber ejercido labores de especialista legal en comisiones de auditoría.</li> <li>Acreditar labores de control en OCI de gobiernos regionales.</li> <li>Conocimiento de computación.</li> <li>Habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Órgano de Control Institucional – OCI - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016. <b>Término:</b> 30 de Noviembre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 6000.00 ( Seis Mil 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			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	178-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 02 años en el Sector Público y/o Privado</li> <li>Experiencia mínima de 06 meses en labores de asistencia, apoyo administrativo o similar.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios técnicos superiores</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensable</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de computación</li> <li>Conocimiento de las calles de Lima Metropolitana, Huarochirí, y rutas de transporte público</li> </ul>

**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.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo- Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<p><b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 30 de Noviembre del 2016.</p>
<b>Remuneración mensual</b>	<p>S/. 1450.00 ( Un Mil Cuatrocientos Cincuenta y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	179-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 02 años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia mínima de 06 meses en labores de asistencia, apoyo administrativo o similar.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios técnicos superiores</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensable</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática</li> <li>Conocimiento de las calles de Huaura, Huaral, Barranca y rutas de transporte público.</li> </ul>

**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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo- Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016. <b>Término:</b> 30 de Noviembre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	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 TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	180-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 02 años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia mínima de 06 meses en labores de asistencia, apoyo administrativo o similar.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Técnicos Superiores</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensable</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de computación</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar servicio de asistencia en la ejecución de las actividades de capacitación programadas.
- Asistencia en la difusión de iniciativas, eventos y demás actividades realizadas por la Dirección.
- 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- Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	<p><b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 30 de Noviembre del 2016.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 1500.00 ( Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

## 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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

Las etapas del presente proceso Cas 003-2016 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.

- f. La evaluación Curricular, se realizará con la información contenida en la FICHA DE POSTULACIÓN, que tiene carácter de declaración jurada. Los documentos sustentatorios serán presentados, únicamente por los postulantes aptos para la entrevista personal, de acuerdo a los requisitos establecidos.
- g. Cada ETAPA DE EVALUACIÓN es ELIMINATORIA, sólo pasarán a la siguiente etapa aquellos postulantes que obtengan el puntaje mínimo establecido, para cada una de las etapas de evaluación.
- h. Los postulantes que no cumplan con: la experiencia, formación académica, grado, cursos y conocimientos indicados como requisitos mínimos para cada una de las plazas / puestos del presente concurso, serán eliminados automáticamente.
- i. El Comité de Evaluación declarará GANADOR al postulante, según el puntaje mínimo aprobatorio obtenido para la entrevista personal y en estricto orden de mérito.
- j. Las situaciones no previstas en las presentes bases del concurso serán resueltas por la Comisión mediante un acuerdo registrado en un Acta. Lo resuelto por la Comisión es inimpugnable, no admitiéndose pedidos de revisión ni de reconsideración.

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

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

### 5.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### 5.2. Declaratoria de plaza desiertas

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

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

### 5.3. Cancelación del proceso de selección

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

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

# LA COMISIÓN