

# GOBIERNO REGIONAL DE LIMA - PROCESO CAS N° 004-2016

## 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	006-2016	PROFESIONAL III	5500.00
463	1	007-2016	PROFESIONAL III	4700.00
463	1	008-2016	PROFESIONAL I	2500.00
463	1	009-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1800.00

GERENCIA GENERAL REGIONAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	013-2016	PROFESIONAL II	3800.00
463	1	014-2016	PROFESIONAL II	3650.00

SECRETARIA GENERAL REGIONAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	028-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1850.00
463	1	029-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1850.00

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	039-2016	PROFESIONAL II	3350.00
463	1	041-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1400.00

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	043-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1900.00
463	1	047-2016	PROFESIONAL I	2400.00

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	049-2016	CHOFER	1800.00

DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	054-2016	PROFESIONAL I	2800.00
463	1	056-2016	PROFESIONAL I	2500.00

DIRECCION REGIONAL DE TURISMO Y COMERCIO EXTERIOR				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	059-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1650.00
463	1	060-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1650.00

DIRECCION REGIONAL DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	062-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1650.00
463	1	071-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1650.00

OFICINA REGIONAL DE DEFENSA CIVIL				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	080-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1650.00
463	1	081-2016	PROFESIONAL II	3350.00
463	1	085-2016	CHOFER	1800.00
463	1	088-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1600.00
463	1	089-2016	PROFESIONAL II	3850.00
463	1	090-2016	CHOFER	1800.00
463	1	093-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1200.00
463	1	094-2016	PROFESIONAL I	2400.00

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION				
PLIEGO	U.E	Nº PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	113-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1850.00
463	1	115-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1500.00
463	1	127-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1950.00
463	1	131-2016	PROFESIONAL I	2400.00
463	1	136-2016	PROFESIONAL I	2400.00

463	1	137-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1200.00
-----	---	----------	--------------------------	---------

<b>SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E</b>	<b>Nº PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	144-2016	PROFESIONAL II	3850.00
463	1	145-2016	CHOFER	1800.00

<b>PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E</b>	<b>Nº PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	156-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1200.00

<b>OFICINA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E</b>	<b>Nº PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	158-2016	PROFESIONAL II	3200.00

<b>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</b>				
<b>PLIEGO</b>	<b>U.E</b>	<b>Nº PLAZA</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>
463	1	160-2016	PROFESIONAL I	2850.00
463	1	165-2016	PROFESIONAL I	2100.00

### **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			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	006-2016	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 05 años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Ingeniería Civil.</li> <li>Colegiado y habilitado</li> <li>Maestría en Ingeniería Civil y o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados, Seminarios, Cursos y/o cualquier otro tipo de actividades que demuestren su capacitación en los temas materia de la contratación.</li> </ul>
<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>Conocimiento en temas relacionados a la Gestión Pública.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el monitoreo de la ejecución de obras en sus diversas etapas.
- b. Elaborar informes sobre el estado situacional de los proyectos, desde su fase de formulación hasta su ejecución.
- c. Asesorar a la Alta Dirección en la búsqueda de soluciones a los diferentes problemas que se presenten durante la ejecución de la obra.
- d. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y actividades que sean asignadas por el Gobernador.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Presidencia Regional - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016. <b>Término:</b> 31 de Diciembre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	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			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	007-2016	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 05 años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en administración, contabilidad, economía y/o carreras afines.</li> <li>Colegiado y habilitado</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados, Seminarios, Cursos y/o cualquier otro tipo de actividades que demuestren su capacitación en los temas materia de la contratación.</li> </ul>
<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>Conocimiento en temas relacionados a la Gestión Pública.</li> <li>Conocimientos en auditoría contable y financiera</li> <li>Conocimientos en tributación.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar y realizar seguimiento de expedientes de acuerdo al área que le compete.
- Coordinar con las diferentes Gerencias, Direcciones y/o Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Lima.
- Asesorar a la Alta Dirección en la búsqueda de soluciones a los diferentes problemas que se presenten en la administración pública.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y actividades que sean asignadas por el Gobernador.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Presidencia Regional - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016. <b>Término:</b> 31 de Diciembre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 4700.00 ( Cuatro Mil setecientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PRESIDENCIA REGIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	008-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en administración, ciencias de la comunicación y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados, Seminarios, Cursos y/o cualquier otro tipo de actividades que demuestren su capacitación en los temas materia de la contratación.</li> </ul>
<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>Dominio del idioma inglés.</li> <li>Conocimiento en temas relacionados a la Gestión Pública.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar con las diferentes Oficinas de la Sede Central del Gobierno Regional de Lima.
- b. Elaborar los requerimientos de bienes y servicios de la Presidencia Regional, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- c. Verificar que los gastos presentados, originados por compras y servicios cuenten con la respectiva asignación presupuestaria, previa comprobación de la disponibilidad de recursos.
- d. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y actividades que sean asignadas por el Gobernador.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Presidencia Regional - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016. <b>Término:</b> 31 de Diciembre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2500.00 ( Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PRESIDENCIA REGIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	009-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 01 año en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 01 año en actividades de seguridad y vigilancia.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios superiores y/o Técnicos.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seminarios, Cursos y/o cualquier otro tipo de actividades que demuestren su capacitación en los temas materia de la contratación.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática.</li> <li>Conocimiento en temas relacionados a la Gestión Pública.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar la verificación de la documentación recibida para su entrega.
- b. Clasificación de la documentación por ubicación y por áreas.
- c. Entregar documentos de acuerdo a su urgencia.
- d. Notificar en los domicilios, Gerencias y Sub Gerencias de la Institución (dentro de la jurisdicción), según los plazos establecidos.
- e. Entrega de los cargos en las diferentes Oficinas del Gobierno Regional de Lima.
- f. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y actividades que sean asignadas por el Gobernador.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Presidencia Regional - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016. <b>Término:</b> 31 de Diciembre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	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 GENERAL REGIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	013-2016	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en administración, economía y/o carreras afines.</li> <li>Maestría en temas referentes a la contratación.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados, Seminarios, Cursos y/o cualquier otro tipo de actividades que demuestren su capacitación en los temas materia de la contratación.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática.</li> <li>Conocimiento en temas relacionados a la Gestión Pública.</li> <li>Conocimiento y manejo de SIAF, SEACE.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar y realizar seguimiento de expedientes de acuerdo al área que le compete.
- Seguimiento y monitoreo de los procedimientos de selección convocados por la entidad.
- Monitoreo de la ejecución del Presupuesto de las Unidades Ejecutoras.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y actividades que sean asignadas por el Gerente General.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General Regional- Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	<p><b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 31 de Diciembre del 2016.</p>
Remuneración mensual	<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>



GERENCIA GENERAL REGIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	014-2016	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Sociología y/o carreras afines.</li> <li>Maestría en Políticas Sociales y Gerencia Social.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Formulación y Evaluación de Proyectos - SNIP.</li> <li>Otros Diplomados, Seminarios, Cursos y/o cualquier otro tipo de actividades que demuestren su capacitación en los temas materia de la contratación.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática.</li> <li>Conocimiento en temas relacionados a la Gestión Pública.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asesorar en temas referentes a la formulación y evaluación de proyectos.
- b. Realizar Trámites ante los Ministerios y entidades públicas sobre proyectos de inversión pública.
- c. Mantener permanente coordinación con las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional para la consecución de los objetivos.
- d. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y actividades que sean asignadas por el Gerente General.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia General Regional - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016. <b>Término:</b> 31 de Diciembre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3650.00 (Tres Mil seiscientos Cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SECRETARIA GENERAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	028-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 05 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>Estudios concluidos en la carrera de Administración.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización en materias a fines a Administración.</li> <li>Diplomados, Seminarios, Cursos y/o cualquier otro tipo de actividades que demuestren su capacitación en los temas materia de la contratación.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de SISGEDO 1.5 y 2.00</li> <li>Conocimiento de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".</li> <li>Manejo de entorno Windows y Microsoft Office.</li> <li>Conocimiento en temas relacionados a Gestión Pública.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en la Elaboración de Resoluciones Ejecutivas Regionales.
- b. Apoyo en la Elaboración de Resoluciones Gerenciales Generales Regionales.
- c. Apoyo en la Notificación, seguimiento y control de las Resoluciones Ejecutivas Regionales.
- d. Apoyo en la Notificación, seguimiento y control de las Resoluciones Gerenciales Generales Regionales.
- e. Uso del Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO 1.50 y 2.00.
- f. Realizar las demás funciones que le asigne el Secretario General del Gobierno Regional de Lima, de acuerdo al ámbito de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Secretaría General Regional- Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016. <b>Término:</b> 31 de Diciembre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1850.00 ( Un Mil Ochocientos Cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SECRETARIA GENERAL REGIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	029-2016	TECNICO ADMIISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 05 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>Estudios concluidos en la carrera de Administración.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización en materias a fines a Administración.</li> <li>Diplomados, Seminarios, Cursos y/o cualquier otro tipo de actividades que demuestren su capacitación en los temas materia de la contratación.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de SISGEDO 1.5 y 2.00</li> <li>Conocimiento de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".</li> <li>Manejo de entorno Windows y Microsoft Office.</li> <li>Conocimiento en temas relacionados a Gestión Pública</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la recepción y registro de documentos ingresados a través de la oficina de Tramite Documentario.
- Apoyo en la verificación de la documentación recibida a través de la oficina de Tramite Documentario.
- Apoyo en la clasificación de documentos ingresados por ubicación y por áreas.
- Apoyo en la entrega especial de documentos de acuerdo a su Urgencia.
- Apoyo en la organización de la Oficina de Tramite Documentario.
- Apoyo en la derivación de los documentos ingresados a la Oficina de Tramite Documentario.
- Atención, Orientación y Absolución de consultas a los Usuarios.
- Uso del Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO 1.50 y 2.00.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Secretario General del Gobierno Regional de Lima, de acuerdo al ámbito de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Secretaría General Regional- Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016. <b>Término:</b> 31 de Diciembre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1850.00 ( Un Mil Ochocientos 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			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	039-2016	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 05 años en el sector Público y/o Privado.</li> <li>Haber desempeñado el cargo y/o Funciones de Especialista en Fiscalización de Transportes dentro de la Administración Publica en un periodo de 02 años</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, Derecho y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios en Ofimática y/o computación</li> <li>Acreditado estudios y/o cursos en materia de Fiscalización Transporte</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del Reglamento Nacional de Administración de Transportes (RENAT)</li> <li>Conocimiento de la Ley General del Procedimiento Administrativo Ley N° 27444</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir las acciones de supervisión y fiscalización que se realicen para una adecuada prestación de los servicios de transporte de pasajeros y carga.
- Disponer el control opinado e inopinado a las diversas empresas de transportes terrestres de pasajeros y de mercancías que brindan servicios públicos en el ámbito de su competencia.
- Fiscalizar con el Ministerio de Transportes y comunicaciones el cumplimiento de la normatividad de alcance nacional y regional establecida para los diversos procedimientos técnico administrativo que regulen el servicio de comunicaciones en el ámbito jurisdiccional de su competencia
- Imponer multas y sanciones administrativas en ámbito de Fiscalización de Transportes
- Otras Funciones que le asigne el Director Regional de Transportes.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones- Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016. <b>Término:</b> 31 de Diciembre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	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

**DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	041-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 06 meses en el Sector Público y/o Privado</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios en Ofimática y/o computación</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del Reglamento Nacional de Administración de Transportes (RENAT)</li> <li>Conocimiento de la Ley General del Procedimiento Administrativo Ley N° 27444</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la organización del acervo documentario.
- Apoyar en el seguimiento de expedientes administrativos
- Apoyar en la digitación de documentos administrativos diversos
- Otras acciones que le sean asignados por la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones- Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016. <b>Término:</b> 31 de Diciembre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 1400.00 ( Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	043-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 05 años en el sector público y/o privado</li> <li>Experiencia de 01 año al cargo que postula</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller con estudios en Administración, Contabilidad 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 del aplicativo SIGEDO</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Desarrollo Social- Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016. <b>Término:</b> 31 de Diciembre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 1900.00 (Un Mil Novecientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	047-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 05 años en el sector público y/o privado</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensables</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del aplicativo SIGA, SISGEDO y SIAF</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Desarrollo Social- Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016. <b>Término:</b> 31 de Diciembre del 2016.
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 VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	049-2016	CHOFER

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral acreditada no menor de 03 años en la actividad de transporte de personal en instituciones públicas y privadas.</li> <li>Conocimiento grafico de la Región Lima.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa de preferencia con estudios Técnicos de cualquier carrera.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional en conducción de vehículo</li> <li>Licencia de conducir categoría A-IB</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en alto nivel de experiencia en la conducción.</li> <li>Conocimiento de las normas de señales de tránsito sobre las vías públicas.</li> <li>Poseer una actitud que refleje un espíritu permanente de equilibrio emocional ante situaciones adversas, conservando la calma y serenidad.</li> <li>Conocimiento básico en mecánica automotriz.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016. <b>Término:</b> 31 de Diciembre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1800.00 ( Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	054-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 05 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 Ingeniería Pesquera y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos relacionados en Gestión Pública</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indispensable: Conocimientos en Office, dominio de Word, Excel y Power Point, SISGEDO 2.0</li> <li>Deseable: Ingles Intermedio</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Inspección en los establecimientos Industriales Pesqueros, Embarcaciones pesqueros artesanales, conservas, desembarcaderos pesqueros artesanales, estaciones piscícolas, cámaras isotérmicas, mercado y otros
- Evaluación de reporte, acta y notificaciones emitidas por los inspectores del programa de seguimiento, control y vigilancia.
- Verificación del cumplimiento de las normas que regulan las vedas de recursos hidrobiológicos en peligro de extinción y los protegidos por ley.
- Otras funciones que le asigne el Director Regional

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional de Producción- Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<p><b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 31 de Diciembre del 2016.</p>
<b>Remuneración mensual</b>	<p>S/. 2800.00 ( Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	056-2016	PROFESIONAL I

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 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 Ingeniería Pesquera Acuícola y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensables</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indispensable: Conocimientos en Office, dominio de Word, Excel y Power Point, SISGEDO 2.0</li> <li>Deseable: Conocimientos en acuicultura y Medio Ambiente</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Capacitación a pescadores de la Región
- b. Supervisión en los proyectos Tilapias
- c. Integrante de la mesa técnica sectorial pesquero acuícola
- d. Evaluación de expedientes para la emisión de resolución de permiso de pesca artesanal
- e. Modificación de resoluciones autoritativas por cambio de nombre.
- f. Autorizaciones de plantas de procesamiento pesquero artesanal.
- g. Certificado de operativa de embarcaciones pesqueras artesanales
- h. Otras funciones que le asigne el Director Regional.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional de Producción - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016. <b>Término:</b> 31 de Diciembre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2500.00 ( Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	059-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 01 año en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia mínima de 06 meses 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>Estudios Técnicos como Operador de Microcomputadoras.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios en Gestión de Imagen y Comunicaciones.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Software para gestión de oficina.</li> <li>Manejo de las Comunicaciones en Instituciones Públicas.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional de comercio Exterior y Turismo - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016. <b>Término:</b> 31 de Diciembre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1650.00 ( Un Mil seiscientos Cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	060-2016	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 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>Estudios Técnicos en Turismo 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 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>Manejo de Software para gestión de oficina.</li> <li>Conocimiento en Administración Pública.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar apoyo operativo en las diferentes áreas de la Dirección.
- b. Apoyo en la promoción turística de las potenciales regionales.
- c. Coordinaciones con Gobiernos Locales para promover la cultura turística regional
- d. Gestionar los auspicios y patrocinios para la organización de ferias y eventos de interés turístico

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo- Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016. <b>Término:</b> 31 de Diciembre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1650.00 ( Un Mil seiscientos Cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**DIRECCION REGIONAL DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	062-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II

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>Egresado en Derecho y Ciencias Políticas</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensables</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión pública.</li> <li>Conocimiento en saneamiento de la propiedad rural.</li> <li>Conocimiento de ofimática.</li> <li>Conocimiento en elaboración de legislación tributaria</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la dirección de formalización
- Elaboración de proyectos de documentos memorándums, oficios, catas y demás documentos que se asignen
- Mantener el área documental en orden
- Servir de apoyo en las demás áreas
- Otras labores asignadas por el responsable del área.
- Brindar asesoramiento técnico especializado en los aspectos de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional de Formalización de la Propiedad Rural - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016. <b>Término:</b> 31 de Diciembre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1650.00 ( Un Mil seiscientos cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DIRECCION REGIONAL DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	071-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico en Computación</li> <li>Estudiante de derecho y ciencias políticas</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensables</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión pública.</li> <li>Conocimiento en saneamiento de la propiedad rural.</li> <li>Conocimiento de ofimática.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Formalización de la Propiedad Rural - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	<p><b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 31 de Diciembre del 2016.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 1650.00 ( Un Mil seiscientos cincuenta y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

OFICINA REGIONAL DE DEFENSA CIVIL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	080-2016	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 mínima de 06 meses en el cargo 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>Con estudios Técnicos y/o Estudios superiores en Informática</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o certificados en Gerencia en Administración 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 Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en el módulo de comunicaciones del COER.
- b. Comunicación permanente con los COE locales y otras entidades de respuesta.
- c. Elaboración, recopilación, convalidación y entrega de reportes sobre prevención, peligros, emergencia s y desastres.
- d. Apoyo a la coordinación y fortalecimiento de los COE locales.
- e. Otras funciones que se le asignen por el jefe de la Oficina Regional de Defensa Civil.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina Regional de Defensa Civil- Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016. <b>Término:</b> 31 de Diciembre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1650.00 ( Un Mil Seiscientos cincuenta y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA REGIONAL DE DEFENSA CIVIL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	081-2016	PROFESIONAL 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 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 Ing. Ambiental, Ing. Químico y/o carreras afines</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Extensión Universitaria en Fiscalización Ambiental – OEFA.</li> <li>Curso virtual, Eco eficiencia en las Instituciones Públicas, MINAM.</li> <li>Curso virtual, tratamiento de aguas residuales domésticas y Municipales para su Reusó”. MINAM.</li> <li>Programa Especialización, “Auditor Interno de Sistemas de Gestión ISO 9001: 2018, ISO 14001:2004 Y OHSAS 18001:2007”. UNI.</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 Aplicación al Sistema de Información Geográfica y Teledetección Espacial en la Gestión de la Información Territorial y Monitoreo del Cambio de Uso para Procesos OT”.</li> <li>Conocimientos en, Fortalecimiento de Capacidades para la Identificación y Reducción de Condiciones de Riesgos de Desastres y Vulnerabilidad al Cambio Climático.</li> <li>Conocimientos en diferentes actividades relacionadas a Gestión de Riesgos de Desastres.</li> <li>Conocimiento en Ofimática.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinación con entidades competentes para la Identificación y Reducción de Condiciones de Riesgos de Desastres y Vulnerabilidad al Cambio Climático en la Región Lima.
- Recopilación de información para la formulación de línea base de la biodiversidad y ecosistemas en la Región Lima
- Realizar labores encaminadas al reconocimiento del Comité de Gestión del Área de Conservación Regional.
- Otras actividades complementarias relacionadas con las anteriormente descritas.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina Regional de Defensa Civil- Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016. <b>Término:</b> 31 de Diciembre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	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 REGIONAL DE DEFENSA CIVIL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	085-2016	CHOFER

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral acreditada mínima de 01 año en la actividad de transporte de personal en instituciones públicas y privadas.</li> <li>Conocimiento grafico de la Región Lima.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa</li> <li>De preferencia con estudios Técnicos de cualquier carrera</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional en conducción de vehículo</li> <li>Licencia de conducir categoría A-IIB</li> <li>Cursos de reforzamiento de conducir.</li> <li>Curso de seguridad vial.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en alto nivel de experiencia en la conducción.</li> <li>Conocimiento de las normas de señales de tránsito sobre las vías públicas.</li> <li>Poseer una actitud que refleje un espíritu permanente de equilibrio emocional ante situaciones adversas, conservando la calma y serenidad.</li> <li>Conocimiento básico en mecánica automotriz.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Transportar al Jefe Regional de Defensa Civil para comisiones locales y nacionales.
- Advertir las acciones de mantenimiento preventivo que debe recibir el vehículo a su cargo para su óptimo funcionamiento.
- Mantener el vehículo de manera presentable conservando siempre la limpieza por dentro y por fuera.
- Otras actividades complementarias relacionadas con las anteriormente descritas.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina Regional de Defensa Civil - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016. <b>Término:</b> 31 de Diciembre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1800.00 ( Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA REGIONAL DE DEFENSA CIVIL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	088-2016	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 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 /Egresado Universitario en Ing. Sistemas, Informática, y/o a fines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso taller del Gobierno Regional de Lima, "Voluntariado de Emergencias y Rehabilitación VER 2016".</li> <li>Seminario de Gestión Pública, hacia nuevas formas de administración.</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 ofimática.</li> <li>Haber laborado en el área de almacén.</li> <li>Conocimiento en Gestión Pública.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable de la supervisión de los almacenes adelantados de la Oficina Regional Defensa Civil.
- Control del abastecimiento de los almacenes de avanzada de todos los bienes de ayuda humanitaria del GRL en comunicación con el COER.
- Apoyo a la atención de manera oportuna los requerimientos de Bienes de Ayuda Humanitaria, requeridos por el responsable del módulo de logística y/o el jefe de la Oficina Regional de Defensa Civil en el tiempo que sea de necesidad oportuna o de suscitarse una emergencia, feriados y/o domingos o dentro de las 24 horas del día.
- Supervisión y control de la entrega de Bienes de Ayuda Humanitaria.
- Otras funciones que se le asignen por el jefe de la Oficina Regional de Defensa Civil.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina Regional de Defensa Civil - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016. <b>Término:</b> 31 de Diciembre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1600.00 ( Un Mil Seiscientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA REGIONAL DE DEFENSA CIVIL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	089-2016	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 año como abogado.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Abogado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de Maestría en Derecho.</li> <li>Diplomado en Gestión Pública por Resultados y la Nueva Ley Servir.</li> <li>Curso Superior de Arbitraje con el Estado.</li> <li>Curso Administración, Disposición y Saneamiento de Bienes Patrimoniales.</li> <li>Taller, Elaboración de los Instrumentos o Documentos Normativos de Gestión Institucional.</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 Ofimática.</li> <li>Conocimiento en Derecho Administrativo.</li> <li>Conocimiento en Asesoría Legal.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asesoría Legal a la Oficina Regional de Defensa Civil.
- b. Elaboración de Informes Técnicos legales.
- c. Atención de denuncias y/o requerimientos por parte de las entidades del Ministerio Público.
- d. 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.
- e. Participación en Reuniones de Trabajo, con las entidades competentes.
- f. Revisión de los requerimientos y conformidades derivados a los diferentes tipos de procesos de Selección, (Contratos u otros).
- g. Otras funciones que se le asignen por el jefe de la Oficina Regional de Defensa Civil.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina Regional de Defensa Civil- Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016. <b>Término:</b> 31 de Diciembre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	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 REGIONAL DE DEFENSA CIVIL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	090-2016	CHOFER

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 no menor a 01 año en la actividad de transporte de personal en Instituciones Públicas y/o Privadas</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo estudios secundarios completos.</li> <li>Preferencia contar con Estudios Técnicos de cualquier carrera</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con licencia de conducir A-II-B.</li> <li>Profesional en conducción de Vehículo.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en alto nivel de experiencia en la conducción.</li> <li>Conocimiento de las normas de Señales de tránsito sobre las vías públicas</li> <li>Conocimiento gráfico de la Región Lima</li> <li>Poseer una actitud emocional ante situaciones adversas, conservando la calma y serenidad.</li> <li>Conocimiento básico en mecánica automotriz.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Transportar al Jefe y técnicos de la Oficina Regional de Defensa Civil del Gobierno Regional de Lima para comisiones locales y nacionales.
- Advertir las acciones de mantenimiento preventivo que debe recibir el vehículo a su cargo para su óptimo funcionamiento
- Mantener el vehículo de manera presentable conservando siempre la limpieza por dentro y por fuera.
- Otras actividades complementarias relacionadas con las anteriormente descritas.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina Regional de Defensa Civil- Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016. <b>Término:</b> 31 de Diciembre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1800.00 ( Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA REGIONAL DE DEFENSA CIVIL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	093-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensables</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en labores similares al cargo que postula.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Mantener limpia todas las áreas de la Oficina Regional de Defensa Civil.
- Mantener los servicios higiénicos en buen estado y limpios.
- 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 Regional de Defensa Civil- Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016. <b>Término:</b> 31 de Diciembre del 2016.
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 REGIONAL DE DEFENSA CIVIL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	094-2016	PROFESIONAL I

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 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 Educación, Administración, y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de taller, "Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF".</li> <li>Curso taller, "Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE".</li> <li>Curso Taller, "Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, Modulo Logística y Modulo Patrimonio".</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 ofimática.</li> <li>Conocimiento en áreas administrativas públicas.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración del registro de entrada y salida de los documentos recibidos y emitidos por la Oficina Regional de Defensa Civil, mediante el SIGGEDO 2.0.
- Apoyo en la elaboración de pedidos de compra y servicio en el SIGA.
- Seguimiento de los documentos emitidos y recibidos por la Oficina Regional de Defensa Civil.
- Otras funciones que se le asignen por el jefe de la Oficina Regional de Defensa Civil.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina Regional de Defensa Civil - Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016. <b>Término:</b> 31 de Diciembre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2400.00 ( Dos Mil cuatrocientos 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	113-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III

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 1año 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>Técnico Titulado en Secretariado Ejecutivo</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> <li>Capacitación en Operaciones Financieras y Ejecución presupuestaria del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.</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 Contrataciones del Estado.</li> <li>Conocimiento en Sistemas de Trámite Documentario.</li> <li>Conocimientos de procedimientos Logísticos y Tesorería.</li> <li>Conocimiento en Ofimática.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la Oficina de Logística con la finalidad de lograr la ejecución de las compras menores a 8 UIT.
- Realizar estudio de posibilidades de mercado de los requerimientos de las áreas usuarias, lo cual incluye la elaboración de cuadros comparativos del estudio, para las contrataciones directas.
- Registro, control y seguimiento de las órdenes de compra.
- Coordinación permanente con el almacén, para llevar el control de los bienes adquiridos
- 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> 31 de Diciembre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1850.00 ( Un Mil Ochocientos 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	115-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 01 año 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>Egresado Administración, Contabilidad y/o carreras afines</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Ofimática</li> <li>Cursos relacionados al área Contable.</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 de Ofimática</li> <li>Conocimiento de Procedimientos Contables</li> <li>Manejo de Sistema de Gestión Documentaria.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la revisión de las Ordenes de Compras y Servicios
- Archivo de la Oficina, manteniendo los expedientes ordenados
- Notificación de las Resoluciones de la Sub. Gerencia Regional de Administración

**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> 31 de Diciembre 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	127-2016	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> <li>Experiencia de 01 año en el cargo que postula.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico titulado en Computación e Informática</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>No indispensables</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en promoción y/o marketing</li> <li>Conocimiento en protocolo</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en el desarrollo de eventos protocolares y oficiales
- b. Apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos utilizados en los eventos

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Regional de Administración /Oficina de Logística-Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	<p><b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 31 de Diciembre del 2016.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 1950.00 (Un Mil Novecientos Cincuenta 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	131-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 04 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 01 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, Derecho, Educación.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios relacionados en la Gestión Saneamiento, Inventario y Conciliación Contable de los Bienes Muebles Estatales.</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 procedimientos para la Toma de Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales.</li> <li>Conocimiento en la Metodología para la modificación de la Vida Útil de Edificios, Revaluación, Identificación e Incorporación de Edificios y Terrenos, en administración funcional y re-clasificación de propiedades de Inversión en las Entidades Gubernamentales.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el seguimiento, monitoreo y control en los bienes mueble patrimoniales del Gobierno Regional de Lima.
- Identificar los bienes muebles patrimoniales, en el estado de bueno, regular y malo, con la finalidad de recomendar el acto de administración o disposición respectivo.
- Coordinar con el Asistente Administrativo I las acciones respectivas de identificación de los Bienes Muebles Patrimoniales con la finalidad de asignarles su respectivo código patrimonial y usuario final.
- Realizar la depreciación de los bienes muebles patrimoniales según cuenta contable.
- Conciliar con la oficina de contabilidad la adquisición de los bienes muebles patrimoniales.

**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> 31 de Diciembre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2400.00 (Dos Mil Cuatrocientos 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	136-2016	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> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Titulado 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 de Especialización en las nuevas contrataciones Públicas</li> <li>Diplomado en Derecho Constitucional</li> <li>Diplomado en Derecho Administrativo</li> <li>Curso de Arbitraje en Contrataciones Públicas</li> <li>Seminario en Contrataciones del Estado en Bs y Ss (15 hrs. Lectivas)</li> <li>Certificación OSCE de funcionarios y Servidores del OEC de la Entidad</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 en Procedimiento Administrativo Sancionador.</li> <li>Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA</li> <li>Conocimiento en el Sistema electrónico con el Estado SEACE</li> <li>Conocimiento en sistema de gestión documentario</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar y Controlar en el área de compra en la Oficina de Logística con la finalidad de lograr la ejecución de adquisiciones de cuantía menor.
- b. Indagar en el mercado los requerimientos de las áreas usuarias, lo cual incluye la elaboración de cuadros comparativos del estudio para las contrataciones inmediatas.
- c. Registro, control y seguimiento de las Ordenes de Compras
- d. Coordinación permanente con Almacén, de los bienes adquiridos.
- e. Apoya en la elaboración de informes técnicos sobre temas específicos
- f. 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> 31 de Diciembre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2400.00 ( Dos Mil cuatrocientos 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	137-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 06 meses en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 06 meses en el cargo que postula.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa y/o estudios superiores</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 (Facilidad en entorno de Windows, Microsoff Office.</li> <li>Análisis de Documento Administrativo</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Archivo y Ordenamiento de los Comprobantes de Pago, que se encuentran en custodia de la Oficina de Tesorería.
- Apoyo en la búsqueda de Comprobantes de Pago para emitir información.
- Control Sistematizado de los Comprobantes de Pago
- Apoyo en la emisión de Información Publica en custodia de la
- Apoyo en el servicio de atención de Información Publica
- Otras funciones que le asigne la Oficina de Tesorería

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Administración / Oficina de Tesorería- Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016. <b>Término:</b> 31 de Diciembre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1200.00 ( Un Mil Doscientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	156-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 01 años en el sector público o privado.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Superiores en Derecho y Ciencias Políticas</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio de especialización en materias afines en derecho</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en informática</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Regional - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	<p><b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 31 de Diciembre del 2016.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 1200.00 ( Un Mil Doscientos 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 ASESORIA JURIDICA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	144-2016	PROFESIONAL II

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiempo mínimo de experiencia en la Administración Pública y/o privada: siete (07) años.</li> <li>Experiencia de tres (03) años, en los últimos cinco (05) años en el ámbito de la legislación de contrataciones y adquisiciones del Estado ya sea en el ámbito público o privado.</li> <li>En los últimos seis (06) años: De haber realizado investigaciones y/o tener publicaciones sobre contrataciones y adquisiciones del Estado, arbitraje o gestión pública (por lo menos tres (03) libros y diez (10) artículos, en cualquier medio de publicación) y/o debe tener experiencia docente al menos de dos (02) años en Contrataciones del Estado.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Abogado</li> <li>Colegiado y Habilitado</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios en Maestría en Derecho de la Empresa o similares.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amplios conocimientos de Derecho Administrativo, contrataciones del Estado, Arbitraje y legislación de la gestión pública.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar revisión exhaustiva de la documentación, presentada en la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica realizando los informes legales respectivos.
- Coordinar sobre asuntos, opiniones y dictámenes de situaciones jurídico administrativas con incidencia en asuntos laborales, en los regímenes 276, 728, 1057 y la Ley Servir.
- Apoyo en la elaboración y análisis jurídico de informes sobre temas relacionados a la legislación de contrataciones y adquisiciones del Estado y gestión pública.
- Resolución de asuntos administrativos para opinión legal de recursos administrativos, absolver consultas y emitir opinión sobre proyectos de dispositivos legales y administrativos.
- Realizar el seguimiento de los expedientes administrativos que se remiten ante esta dependencia.
- Elaboración de informes, oficios, cartas y otros documentos de la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Lima.
- Formular proyectos de resoluciones ejecutivas regionales.

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

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica- Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016. <b>Término:</b> 31 de Diciembre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	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

SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	145-2016	CHOFER

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral acreditada no menor de 03 años en la actividad de transporte de personal en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>Conocimiento gráfico de la Región Lima.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa de preferencia con estudios Técnicos de cualquier carrera.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional en conducción de vehículo</li> <li>Licencia de conducir categoría A-IIA</li> <li>Licencia de conducir moto categoría B-II</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en alto nivel de experiencia en la conducción.</li> <li>Conocimiento de las normas de señales de tránsito sobre las vías públicas.</li> <li>Poseer una actitud que refleje un espíritu permanente de equilibrio emocional ante situaciones adversas, conservando la calma y serenidad.</li> <li>Conocimiento básico en mecánica automotriz.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica- Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016. <b>Término:</b> 31 de Diciembre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1800.00 ( Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	158-2016	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> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Ingeniería Geográfica o geografía.</li> <li>Especialidad en temas territoriales o ambientales.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en la especialidad.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de estudios de organización y demarcación territorial.</li> <li>Elaboración de estudios de ordenamiento territorial.</li> <li>Manejo de software: Arc GIS, ERDAS, ArcMAP 10, y AutoCAD.</li> <li>Manejo de instrumentos de medición: GPS, Brújula</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Desarrollo en la ejecución de trabajos de asistencia técnica, capacitación en asuntos de demarcación territorial, ordenamiento territorial y ambiental y uso de las herramientas del Sistema de Información Geográfica.
- b. Apoyo en la elaboración de Estudios de Diagnóstico y Zonificación -EDZ; y Expedientes de Saneamiento y Organización Territorial – SOT.
- c. Apoyo en la elaboración de expedientes de propuestas de límites jurisdiccionales y mapas temáticos departamentales, provinciales y distritales.
- d. Apoyo en la implementación Sistema Nacional Georeferenciado – Sayhuite,
- e. Consolidación de información estadística, económica, social, física, espacial de los centros poblados, distritos, provincias del ámbito regional.
- f. Predisposición de tiempo para realizar trabajos de campo los fines de semana (sábados y/o domingos, de conformidad con los dispositivos que establece el D.L. N° 1057.
- g. Otras funciones que asigne el encargado de la oficina y/o el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Acondicionamiento Territorial- Gobierno Regional de Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016. <b>Término:</b> 31 de Diciembre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3200.00 ( Tres Mil Doscientos 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			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	160-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia de 02 años en el cargo que postula.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional con estudios en Economía, Sociología, Contabilidad y/o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), y Gerencia Pública.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Microsoft office.</li> <li>Conocimiento y operativización del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión y opinión sobre la documentación de la Gestión Presupuestaria.
- Evaluación del estado situacional del acervo documentario de la oficina de presupuesto.
- Revisión de notas modificatorias.
- Revisión de reportes de la ejecución presupuestal a nivel de unidades ejecutoras.
- 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- Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	<p><b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016.</p> <p><b>Término:</b> 31 de Diciembre del 2016.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 2850.00 (Dos Mil Ochocientos Cincuenta 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**

PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	165-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia de 02 años en el sector público y/o privado.</li><li>Experiencia de 06 meses en el cargo que postula.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Título profesional con estudios en Economía, Sociología, Contabilidad y/o carreras afines.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios de especialización en materias afines en Sistema Nacional de Inversión Pública.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de Microsoft office.</li><li>Manejo de Ofimática.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de los reportes de seguimiento, evaluación y monitoreo del cumplimiento de los compromisos de gestión.
- Metas de cobertura del Convenio de Asignación por Desempeño en el marco del Fondo de Estímulo de Desempeño y Logro de Resultados Sociales - FED.
- 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- Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> 01 de Setiembre del 2016. <b>Término:</b> 31 de Diciembre del 2016.
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

# 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 004-2016 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