

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**

SUB. GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E	N° PLAZA	CARGO/PUESTO
463	1	0175-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II

**I. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia laboral acreditada mínimo 6 meses en labores de soporte técnico, mesa de ayuda o servicio del cliente de sistemas en entidades públicas o privadas</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante de últimos ciclos o egresado en Ingeniería de Sistemas y/o Informática.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<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>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en herramientas de desarrollo de aplicaciones, sustentado con certificados, diplomas o constancia de estudio o detalle de trabajos realizados con dicha herramienta de preferencia en entorno Web.</li> </ul>

**II. 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

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Sub. Gerencia Regional de Administración - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de diciembre del 2016 Término: 31 de diciembre del 2016
Remuneración mensual	S/.1.500.0 ( Mil Quinientos con 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

SUB. GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E	N° PLAZA	CARGO/PUESTO
463	1	0176-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II

**I. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.</li><li>Experiencia laboral acreditada mínimo 6 meses en labores de soporte técnico, mesa de ayuda o servicio del cliente de sistemas en entidades públicas o privadas</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresado en Ingeniería de Sistemas y/o Informática .</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<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>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en herramientas de desarrollo de aplicaciones, sustentado con certificados, diplomas o constancia de estudio o detalle de trabajos realizados con dicha herramienta de preferencia en entorno Web</li></ul>

**II. 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 profesional 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 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.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub. Gerencia Regional de Administración - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de diciembre del 2016 Término: 31 de diciembre del 2016
Remuneración mensual	S/.1.700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

SUB. GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E	N° PLAZA	CARGO/PUESTO
463	1	0118-2016	TECNICO ADMINISTRACION I

**I. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia de 01 año 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>Egresado en Derecho y Ciencias Políticas, Administración, Economía y Finanzas, Contabilidad y/o carreras afines</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>Certificado por OSCE para realizar OEC.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en Contrataciones del Estado.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar

- Apoyo en la Oficina de Logística, para la elaboración de los contratos derivados de los diferentes procesos de selección.
- Apoyo en la elaboración de contratos civiles (alquiler, arrendamiento y otros).
- Apoyo en la elaboración de Adendas.
- Efectuar el seguimiento de los contratos y verificar su estricto cumplimiento, para efectos de aplicación de las penalidades.
- Responsable de la custodia de los expedientes de contratación.
- Otros que solicite el Funcionario a quien reporta.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub. Gerencia Regional de Administración - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de diciembre del 2016 Término: 31 de diciembre del 2016
Remuneración mensual	S/.1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

SUB. GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E	N° PLAZA	CARGO/PUESTO
463	1	0187-2016	PROFESIONAL III

**I. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia de 05 años en el sector público y/o privado.</li><li>01 año en el área de Logística del 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 con colegiatura en Economía y Finanzas Administración, Contabilidad, y/o carreras afines.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacitación Contrataciones Públicas mínimo 80 Horas Lectivas</li><li>Acreditar contar con certificación vigente del OSCE</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado,</li><li>Conocimiento en computación.</li><li>Conocimiento de las normas del Sector Público.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar

- Monitorear los diferentes procesos que se convoquen.
- Formular el Proyecto del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- Elabora el proyecto de expediente de los procesos de selección y remitir al Comité de Adjudicación según el caso, previo ordenamiento y verificación de los documentos que conforman el expediente del proceso de selección.
- Participar como miembro activo de los comités especiales para los cuales sea designado.
- Seguimiento de los procesos de selección en sus diferentes etapas.
- Elaborar estudios de mercado y resúmenes ejecutivos.
- Ingresar información en el SEACE las etapas de los procesos de selección.
- Evaluar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones.
- Proponer normas y directivas internas de su competencia.
- Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura superior.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub. Gerencia Regional de Administración- Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de diciembre del 2016 Término: 31 de diciembre del 2016
Remuneración mensual	S/.5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

SUB. GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E	N° PLAZA	CARGO/PUESTO
463	1	0188-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO II

**I. PERFIL DEL PUESTO**

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>

**II. 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.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub. Gerencia Regional de Administración - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de diciembre del 2016 Término: 31 de diciembre del 2016
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 ( Mil Quinientos con y 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

SUB. GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION			
PLIEGO	U.E	N° PLAZA	CARGO/PUESTO
463	1	131-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO III

**I. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<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>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en Administración, Contabilidad, y/o Educación.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios relacionados en la Gestión Saneamiento, Inventario y Conciliación Contable de los Bienes Muebles Estatales.</li><li>Especialista En Gestión Pública.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos 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>

**II. 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.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub. Gerencia Regional de Administración - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de diciembre del 2016 Término: 31 de diciembre del 2016
Remuneración mensual	S/.1,950.00 (Mil Novecientos Cincuenta con 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO			
PLIEGO	U.E	N° PLAZA	CARGO/PUESTO
463	1	0185-2016	PROFESIONAL I

**I. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia de 02 años en el sector público y/o privado.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Título Profesional en Turismo y Hotelería.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacitación es la especialidad de Turismo y Hotelería.</li><li>Diplomado en Gerencia de Gestión de Proyectos.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en Inventario Turístico, Producto Turístico, Planificación Turística y Gerencia de Gestión de Proyectos.</li><li>Manejo de software para gestión de oficina.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar

- Coordinación en el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, acerca del inventario de recursos turísticos de la Región Lima.
- Registrar y/o evaluar el Inventario de Recursos Turísticos.
- Trabajo de Campo para diagnóstico y evaluación de las rutas turísticas en distritos de la Región Lima.
- Coordinación en la gestión de documentos de sostenibilidad de infraestructura de orientación turística en el ámbito de los Productos Turísticos de la Región Lima.
- Levantamiento de información inicial en Turismo Rural Comunitario en nuevos destinos turísticos priorizados por la entidad.
- Otras funciones designadas por la Dirección Regional.

**II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de diciembre del 2016 Término: 31 de diciembre del 2016
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 ( Dos mil Quinientos con 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL			
PLIEGO	U.E	N° PLAZA	CARGO/PUESTO
463	1	0186-2016	PROFESIONAL III

**I. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de cinco (05) años en el sector público o privado.</li> <li>Experiencia de (03) años laborando como especialista en planificación o planeamiento.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado en administración y/o Economía y Finanzas Con colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado o especialización en planeamiento/planificación.</li> <li>Diplomado o especialización en gestión pública.</li> <li>Diplomado o especialización en presupuesto por resultados.</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 (Word, Power Point, Excel)</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluación y elaboración de informes técnicos sobre los Programas Estratégicos del Presupuesto por Resultados.
- Asistencia técnica, seguimiento y monitoreo del proceso de formulación y evaluación de los documentos de Planeamiento Estratégico y Operativo de las Unidades Orgánicas y Ejecutoras del Gobierno Regional de Lima.
- Evaluación, elaboración y opinión técnica sobre los documentos de gestión de las Unidades Ejecutoras y órganos desconcentrados del Gobierno Regional de Lima.
- Evaluación e informes de opinión técnica sobre propuestas de proyectos y/o solicitudes de inscripción y/o renovación en el registro de ONG-Peru de la APCI.
- Otras funciones que asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y/o Encargado de la Oficina de Planeamiento.

**III. 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>Inicio: 01 de diciembre del 2016</p> <p>Término: 31 de diciembre del 2016</p>
Remuneración mensual	<p>S/.4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL			
PLIEGO	U.E	N° PLAZA	CARGO/PUESTO
463	1	0150-2016	PROFESIONAL I

**PROFESIONAL I**

**PERFIL DEL PUESTO**

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>Abogado Titulado y Colegiado</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el ámbito Civil, Comercial y Administrativo.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con estudios de Especialización en : Diplomados, Cursos de Especialización o Maestrías en Derecho Civil, Comercial y Contrataciones del Estado</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar

- Estudio y análisis de los antecedentes remitidos por el Gobierno Regional y sus órganos que los integran (Unidades ejecutoras, Ugeles, Direcciones Regionales, Hospitales, etc, que solita formular demandas.
- Elaboración de proyectos de las demandas seas estos Civiles, Contencioso o Arbitrales sobre los antecedentes que remiten al Gobierno Regional de Lima.
- Realizar seguimiento de los procesos Judiciales de los antecedentes remitidos sean estos Civiles, Contencioso y Arbitrales presentando los escritos y recursos hasta su culminación así como la ejecución de los procesos.
- Todos aquellos que la Procuraduría Publica le asigne.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Publica Regional - Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de diciembre del 2016 Término: 31 de diciembre del 2016
Remuneración mensual	S/. 2.850.00 ( Dos Mil Ochocientos Cincuenta con 00/100 Soles)  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

## Anexo N° 02

### BASES DEL PRESENTE CONCURSO

#### I. 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 006-2016 son eliminatorias.

#### II. DOCUMENTOS A PRESENTAR

##### 2.1. 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.

##### 2.2. Documentación adicional:

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

- a. Solicitud (Anexo 1)
- b. Copia de DNI
- c. Ficha de Postulación (Anexo 2)
- d. Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación Vigente, según RNSDD (Anexo 3)
- e. 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)
- f. Declaración Jurada de laborar en entidad Pública (Anexo 5)
- g. Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud (Anexo 6)

##### 2.3. Documentación Adicional:

- a. 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.
- b. A los formatos antes mencionados (Anexos 1 al 6) NO SE DEBE ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN ALGUNA.
- c. 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.
- d. Los asuntos no previstos, serán resueltos por acuerdo mayoritario de los miembros de la Comisión Permanente de Evaluación.



- e. 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.

### **III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

#### **3.1. 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.

#### **3.2. 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.

#### **3.3. 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**