

CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 001-2011-GORE-ICA /DRPRO.

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURAR TEMPORALMENTE UNA PLAZA VACANTE EN LA DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA

1. OBJETO

Estas bases tiene por Objeto Establecer las disposiciones generales para el Concurso Publico a través del cual se coberturará 01 Plaza vacante en la Dirección Regional de la Producción del Gobierno Regional de Ica denominada **SECRETARIA IV**, Nivel Remunerativo STA cuya contratación será hasta el 31 de Diciembre del 2011, con opción a la renovación del contrato.

Asimismo las Bases buscan garantizar y asegurar la neutralidad y legalidad del procedimiento y la selección de 01 Técnico, por Contrato por Servicios Personales.

2. BASE LEGAL.

- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27806, Ley de Transferencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27867 Modificada por la Ley N° 27902, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Decreto Legislativo N° 276 y sus normas modificatorias, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico y su norma Reglamentaria D.S.N° 005-90-PCM.

3. ALCANCE.

Las Bases serán de Aplicación a todos los postulantes que participen el Concurso Público de Meritos N° 001-2011-GORE ICA/DRPRO y que cumplan con el perfil Técnico solicitado para la Plaza materia del concurso.

4. DISPOSICIONES GENERALES.

- La Comisión es la responsable de conducir el Proceso del Concurso Público de Meritos para la selección del personal a ocupar la plaza en concurso.
- La Cobertura de la Plaza tiene el carácter de temporal, sin embargo según la eficiencia y desempeño laboral, el Contrato puede ser Renovado.
- La Convocatoria se realiza se realiza a través de la Publicación en la Sede de la Dirección Regional y Oficinas Zonales de Ica y Chincha así como en el Portal Web del Gobierno Regional de Ica.

5. DESCRIPCION DE LA PLAZA.

Característica de la Plaza a concursar.


N° de Plaza	03
Cargo	Secretaria IV.
Nivel Remunerativo	STA

Remuneraciones	593.85 (Régimen de Pensiones del D.L. 19990)
Incentivos Laborales (Mensual)	400.00

Además de las Remuneraciones e incentivos laborales que percibirá en forma mensual el contratado tendrá derecho a recibir los beneficios que perciben los demás trabajadores nombrados y que se detalla:

Escolaridad (Enero)	400.00
Aguinaldo (Julio 300 y Dic. 300)	600.00
Incentivos Dinerarios (Julio 125 y Dic. 300)	425.00
Vestuario (Enero 1,500 y Mayo 1,500)	3,000.00

6. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA PLAZA Nº 03 UBICADA EN LA DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA.

- 
- a) Organizar y supervisar la programación de actividades técnico administrativo y secretarial del Despacho de la Dirección Regional
 - b) Registrar, clasificar, derivar y archivar a través del Sistema de Trámite Documentario la documentación que ingresa; así como registrar las notificaciones y/o documentación que se remite.
 - c) Distribuir la documentación que llega o se genera en el Despacho Directoral.
 - d) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procedimiento y archivo del movimiento documentario del Despacho Directoral.
 - e) Apoyar en la elaboración y redacción de la documentación de la Dirección.
 - f) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionada con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
 - g) Efectuar, recibir, controlar las llamadas telefónicas de carácter oficial de la Dirección, manteniendo actualizado el directorio y agenda.
 - h) Gestionar el pedido de materiales y útiles de oficina.
 - i) Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

7. REQUISITOS MINIMOS PARA POSTULAR A LA PLAZA VACANTE.



7.1. REQUISITOS PERSONALES.

- Ser Peruano de Nacimiento.
- Buena Salud Física y Mental.
- No encontrarse impedido de contratar con el Estado.
- Solvencia Moral e Idoneidad Profesional.

7.2 REQUISITOS PARA EL CARGO

- Certificado de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en labores inherentes en el cargo durante los últimos tres años.
- Certificado de Operador de Microcomputadoras (No menor a 300 Horas).

7.3 ALCANCES DEL SERVICIO.

- Realizar Labores de Secretariado y Asistente Administrativo en el Despacho de la Dirección Regional y otras relacionadas al cargo.

7.4 HABILIDADES OPERATIVAS

- Conocimiento y Manejo en Computación (Sistemas Operativos Word, Excel, Power Point, Internet y otros afines al cargo).

7.5 PROHIBICIONES

- a) No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los miembros integrantes de la Comisión Responsable de la evaluación y selección del Personal.
- b) No tener Antecedentes penales, policiales o Administrativos (Acreditar con Declaración Jurada Simple)
- c) No Estar Trabajando en otra entidad y/o proyecto Estatal.
- d) No haber sido despedido por falta grave en la actividad privada.

8. FACTORES Y ETAPAS DE EVALUACION.

8.1 LOS FACTORES DE LA EVALUACION

1. **Formación:** Certificado de Secretariado Ejecutivo debidamente validado.
2. **Experiencia Profesional:** Ejercicio Continuo o Alternado de la Actividad de Secretariado en la Actividad Publica o Privada durante los últimos Cuatro años anteriores al concurso.
3. **Capacitación:** Actividades vinculadas al Perfil del cargo.
4. **Conocimientos en Computación:** Operador de Microcomputadoras no menor a 300 horas. Conocimiento y Manejo en Computación (Sistemas Operativos Word, Excel, Power Point, Internet)
- 5.- **Aptitudes Personales:** Conocimientos referidos a la gestión Publica Sectorial y Regional, Capacidad para aprender rápido, adecuarse a nuevas Situaciones, Aptitud para el trabajo en equipo y criterio para la toma de decisiones, capacidad Analítica y estratégica por actividad para cumplir metas establecidas y capacidad para trabajar bajo presión.

8.2 ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Primera Etapa: Curriculum Vitae del Postulante

- a) El Curricular Vitae, Descriptivo y documentado, comprende la información básica sobre formación, experiencia, capacitación y características del postulante y deberá ser presentado en un sobre manila debidamente lacrado con una etiqueta de acuerdo al modelo que figura en el anexo A.

- b) El Curricular Vitae de cada postulante será presentado empleando el modelo de solicitud del postulante que aparece en el anexo B .Su presentación tiene carácter de Declaración Jurada.
- c) Los Documentos que se presenten en el Curricular Vitae documentado deberá seguir el siguiente orden:
- Copia del Documento Nacional de Identidad.
 - Copia Legalizada del Certificado de Secretariado Ejecutivo.
 - Copia de los Certificados de estudios de Sistemas Operativos de Computación.
 - Certificados de Capacitaciones.
 - Declaración Jurada Simple, manifestando que el postulante conoce el contenido de las bases y se compromete a respetarlas y cumplirlas.
 - Estar hábil para el ejercicio de sus derechos civiles y laborales.
 - No Registrar antecedentes penales, judiciales o policiales.
 - No estar suspendido, separado ni destituido en cargo administrativo por infracción cometida en el ejercicio de sus funciones.
 - No haber sido objeto de despido por causal grave en la actividad privada.
 - No tener relaciones de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún miembro de la Comisión de Concurso.
- d) La Omisión de la presentación de algún documento solicitado en las bases ocasionará la descalificación automática del postulante. No hay posibilidad de subsanar omisiones que se pudieran haber realizado al momento de presentar la documentación establecida en las bases.
- e) La Comisión del Concurso Utilizará el formato del Anexo C para la realizar la evaluación curricular de los postulantes.
- f) Concluida la evaluación curricular, los participantes que hayan obtenido nota aprobatoria superior a la mitad del puntaje total atribuido a esta Etapa (31 Puntos) pasaran a la siguiente Fase.

Segunda Etapa: Entrevista Personal.

Se evaluarán los conocimientos a través de preguntas formuladas en forma escrita y verbalmente por los integrantes de la comisión. Siendo esta etapa la Evaluación colectiva que calificara las aptitudes del postulante La entrevista será realizada por la respectiva comisión de concurso. Cada miembro evaluara de acuerdo a un formulario de calificación de entrevista, se obtendrá una calificación de cada uno de los postulantes según anexo D.

CALIFICACION FINAL

Para la calificación de los participantes se considerarán los siguientes puntajes en cada etapa.

Etapas del Concurso Publico	Puntaje Máximo
Evaluación del Curriculum Vitae del Postulante	Sesenta (60) Puntos
Entrevista Personal	Cuarenta (40) Puntos
Puntaje Total	Cien (100) Puntos

La Comisión de Concurso Publicara los resultados finales del concurso declarando como **GANADOR** del Concurso Publico de Meritos al postulante que obtenga el mayor puntaje entendiéndose que dicho puntaje será superior a la mitad del puntaje total atribuido a este proceso (51) Puntos en cuyo defecto el Concurso será Declarado **DESIERTO**.

9 OBLIGACIONES DE LA COMISION DE CONCURSO

- a) Formular las bases para el Desarrollo del Concurso Publico de Meritos.
- b) Formular y Publicar el cronograma del Concurso Publico de Meritos.
- c) Cumplir y hacer cumplir las Bases y Normas del Concurso Publico de Meritos.
- d) Evaluar las competencias y capacidades de los Participantes.
- e) Elaborar y consignar en actas el cuadro de meritos de los participantes con la indicación del puntaje total de cada uno de ellos, incluyendo las Observaciones encontradas durante el desarrollo del Concurso Publico
- f) Elaborar y consignar Publicar el resultado del Concurso Publico.
- g) Remitir el informe Final del Concurso Publico al Director Regional de Producción y Gerencia de Desarrollo Económico.
- h) Una vez Recibido el informe final de la Comisión de Concurso El Director Regional Dispondrá la Contratación del ganador del concurso.

- i) Los dos participantes siguientes en calificación conformaran una lista de elegibles y cualesquiera de ellos, en caso de cese o renuncia del ganador podrán ser contratados según estricto orden de meritos.

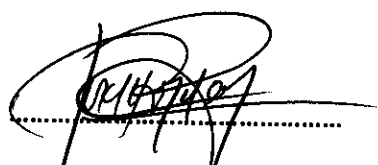
10 CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO.

ACTIVIDAD	FECHA
CONVOCATORIA PUBLICA	
Presentación de Solicitudes	Del 17 al 21 de Marzo del 2011
Primera Etapa del Concurso	
Evaluación del Curriculum Vitae	22 de Marzo del 2011
Publicación de Resultados	22 de Marzo del 2011
Segunda Etapa del Concurso	
Entrevista Personal	23 de Marzo 2011
Publicación del Cuadro Final de Resultados	23 de Marzo 2011


11 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) El Curriculum Vitae cuya presentación no respete el orden establecido o que presente borroneos o enmendaduras no será evaluado por la Comisión de Concurso calificándolo como NO PRESENTADO. El Curriculum Vitae deberá estar debidamente foliado.
- b) Toda documentación referida al presente proceso será presentada ante la Secretaria De la Dirección Regional de Producción (Fermín Tanguis 999 Pisco) en horario de oficina en las fechas establecidas en el Cronograma.
- c) La documentación Presentada será devuelta a los postulantes que no ganaron plaza a través de la Unidad de Personal.

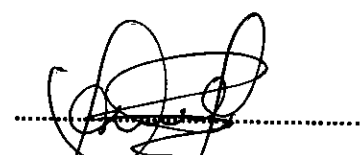
Pisco 16 de Marzo del 2011



Ing. Jorge Luis Reyes Peña
Presidente Comisión Concurso



Ing. Cesar N. Cabrera Ormeño.
Miembro Comisión Concurso



Sr. Luis E. Andía Cortez
Miembro Comisión Concurso

ANEXO A

ETIQUETADO SOBRE MANILA

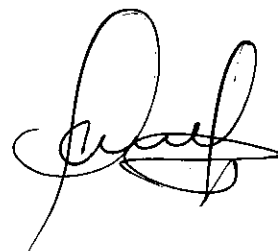
CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 001-2011-GORE
ICA/DRPRO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

DOMICILIO DEL POSTULANTE:

NUMERO DE FOLIOS:

FECHA:



ANEXO B

CARGO AL QUE POSTULA

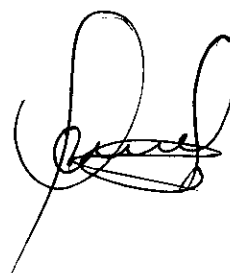
Nota de Interés

Esta Ficha Tiene Carácter de Declaración Jurada por lo que el Postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del Concurso(Llenar en Letra Tipo Imprenta Mayúscula)

DATOS PERSONALES

1	Nº DNI	
2	APELLIDO PATERNO	
3	APELLIDO MATERNO	
4	NOMBRE 1	
5	NOMBRE 2	
6	NOMBRE 3	
7	SEXO	
8	FECHA DE NACIMIENTO	
9	DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO	
10	NACIONALIDAD	
11	DIRECCION	
12	DISTRITO	
13	PROVINCIA	
14	DEPARTAMENTO	
15	TELEFONO DOMICILIO	
16	TELEFONO CELULAR	

Pisco..... de Marzo del 2011

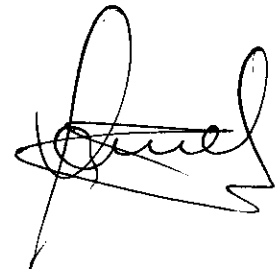


ANEXO C

FICHA DE CALIFICACION CURRICULAR

CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 001-2011-GORE ICA/DRPRO.

CRITERIOS A EVALUAR	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE
FORMACION PROFESIONAL	20	
Certificado Profesional Requerido		15
Operador Microcomputadoras		20
EXPERIENCIA PROFESIONAL	20	
DE 04 A 08 Años		15
Mas de 08 Años		20
CAPACITACION	15	
De 40 a 150 Horas Duración		08
De 150 a 300 Horas Duración		12
Mas de 300 Horas de Duración		15
CONOCIMIENTO COMPUTACION	05	
Word Excel Power Point		03
Word Excel Power Point Internet y otros		05
PUNTAJE TOTAL	60	



ANEXO D

ENTREVISTA PERSONAL

ENTREVISTA PERSONAL	Excelente	Superior al Promedio	Promedio	Inferior al Promedio	Deficiente
1.-CONOCIMIENTOS GENERALES	15	12	10	07	04
Evalúa el Grado de Conocimiento Sobre las funciones inherentes al Cargo al que postula sobre temas Vinculados a la Labor Secretarial.					
2.- IDONEIDAD	10	09	08	04	04
Evalúa el Grado de Vocación Profesional buscando que conocer sus criterios y decisiones en la labor secretarial.					
3.- EXPERIENCIA	10	09	08	04	04
Evalúa las Actitudes, Destrezas y Habilidades puestas en aplicación por el postulante durante el desempeño de las funciones asignadas a lo largo del ejercicio profesional.					
4.-PERSONALIDAD	05	05	04	03	02
Aspectos Generales: Rasgos de personalidad, cuidado de la Imagen Personal y Modales. Comunicación Verbal: Tono de Voz, Claridad, Vocabulario, Actitud General : Seguridad en si Mismo, Lenguaje Corporal					
PUNTAJE TOTAL	40	35	30	18	14



