



CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 0007 -2016-GORE.ICA

CONTRATACIÓN DE UN TECNICO ADMINISTRATIVO III PARA LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un **TECNICO ADMINISTRATIVO III** para que brinde apoyo administrativo o secretarial así como asistencia en las actividades administrativas que requiera la Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Ica.

2. Dependencia solicitante:

Gerencia Regional de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos.

4. Base Legal

- Constitución Política del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 017-96-PCM, que aprueba el procedimiento a seguir para la contratación de personal y cobertura de plazas en organismos públicos.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria la Ley N° 27902.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 481-2015-GORE-ICA/GR

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	○ Título y/o Bachiller de la carrera técnica de Administración y/o Contabilidad y/o Secretariado y/o carreras afines.



Curso y/o Estudios de Especialización (Los programas de especialización deben tener no menos a 90 horas o a partir de 80 horas siempre y cuando hayan sido organizadas por el ente rector correspondiente). (Los cursos no deben tener menor de 12 horas u 8 horas siempre y cuando hayan sido organizadas por el ente rector correspondiente).	<ul style="list-style-type: none">○ Diplomado y/o Especialización en Secretariado y/o Asistente de Gerencia y/o Especialización en Administración y Gestión Pública mayor o igual a 90 horas.○ Curso deseable en Gerencia de Alta Dirección, mayor o igual a 12 horas.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Experiencia laboral general mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado.○ Experiencia laboral específica mínima de cinco (05) años en el sector público, en temas vinculados a la asistencia administrativa en el sector público.
Otros	<ul style="list-style-type: none">○ Conocimientos de ofimática a nivel básico¹.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">○ Adaptabilidad○ Análisis○ Redacción○ Trabajo en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El contratado/a prestará servicios, desarrollando las siguientes funciones:

- Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y egresa del despacho de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo.
- Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva, y coordinar la agenda de reuniones del Gerente Regional de Administración y Finanzas.
- Redactar informes, oficios, memorándums y otros documentos que le encargue la Gerencia Regional de Administración y Finanzas.
- Prestar apoyo técnico en la ejecución de actividades técnicas y reuniones de trabajo a cargo de los especialistas de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas.
- Participar en los equipos de trabajo, comisiones, comités u otras instancias de coordinación que se le encargue.
- Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas.
- Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para uso de la unidad de organización a la cual pertenece y efectuar su correspondiente distribución.
- Otras funciones que le encargue el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

¹ No requiere documentación sustentatoria.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Gerente Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica, (Av. Cutervo N° 920, Ica).
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2016.
Contraprestación mensual	S/ 1, 363.70 (Mil Trescientos Sesenta y Tres con 70/100) soles de Incentivo Laboral y las remuneraciones serán de acuerdo al Nivel Remunerativo bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	RESPONSABLES
CONVOCATORIA		
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	09 al 24 noviembre del 2016	SGRH
Publicación de La Convocatoria, http://www.regionica.gob.pe (Oportunidades Laborales)	25 de noviembre al 01 de diciembre del 2016	SGRH
Presentación de la hoja de vida documentada en la Unidad de Trámite documentario del Gobierno Regional de Ica	30 de noviembre y 01 de diciembre del 2016	SGRH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de vida	02 y 05 de diciembre del 2016	Comité de Selección
Publicación de los Resultados de la evaluación de la hoja de vida en http://www.regionica.gob.pe	06 de diciembre del 2016	SGRH
Entrevistas personales	07 de diciembre del 2016	Comité de Selección
Publicación de Resultados Finales en http://www.regionica.gob.pe	08 de diciembre del 2016	SGRH
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción de contrato	09 de diciembre del 2016	SGRH
Registro de contrato	09 de diciembre del 2016	SGRH

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:



EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	50	60
1. Formación académica		17	20
2. Experiencia		23	28
3. Capacitación		10	12
ENTREVISTA PERSONAL	40%	20	40
1. Dominio Temático		7	14
2. Capacidad Analítica		5	10
3. Facilidad de Comunicación		4	8
4. Ética y Competencias		4	8
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

VII. DE LA CALIFICACIÓN

EL PRESENTE PROCESO CONSTA DE DOS ETAPAS, LA PRIMERA DE LA EVALUACION CURRICULAR, Y LA SEGUNDA ENTREVISTA PERSONAL.

CADA ETAPA DE EVALUACIÓN ES ELIMINATORIA, DEBIENDO EL POSTULANTE ALCANZAR EL PUNTAJE MÍNIMO SEÑALADO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA.

PUNTAJE MÍNIMO TOTAL APROBATORIO EN LA PRIMERA ETAPA SERÁ DE 50 PUNTOS PARA SER CONSIDERADO EN EL CUADRO DE ORDEN DE MÉRITO.

PUNTAJE MÍNIMO TOTAL APROBATORIO EN LA SEGUNDA ETAPA SERÁ DE 20 PUNTOS PARA SER CONSIDERADO EN EL CUADRO DE ORDEN DE MÉRITO.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ica.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

- El Formato de Contenido del Curriculum Vitae (Anexo N° 01) y demás anexos (Anexos N° 02, 03, 04, 05, 06 y 07), tienen **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.

Los anexos mencionados serán descargados de la pagina web <http://www.regionica.gob.pe>.

- El cumplimiento de los Requisitos mínimos deberán ser sustentados con copia simple de Diplomas, Constancias y Certificados.



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización; IV. Experiencia Laboral) y **debidamente foliada**.
- El postulante que no presente los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 debidamente llenados, firmados y foliados, queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- Adjuntar copia de DNI vigente (**copia legible**), caso contrario el postulante queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- La recepción de los documentos será desde las 08:00 horas hasta las 12:30 horas y desde las 14:00 horas a las 16:00 horas en un sobre cerrado, en la fecha establecidas según cronograma y estará dirigido al Gobierno Regional de Ica, conforme al siguiente detalle:

Señores

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO REGIONAL DE ICA

CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° -2016-GORE.ICA

Objeto de la Convocatoria: Un (1) XXXXXX

NOMBRES y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

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 aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Otros supuestos debidamente justificados.

X. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad. Deberá acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.