



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 02

CONVOCATORIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA
PROCESO CAS N°0037-2016- GORE-ICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Brindar apoyo administrativo así como asistir en las actividades administrativas que requiera el superior jerárquico. Asimismo colabora con las tareas de apoyo solicitadas por la Subgerente de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

La Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos y la Comisión Responsable de la convocatoria.

4. Base Legal

- Decreto legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general no menor de dos (02) años, en el Sector Público y/o Privado.Experiencia específica no menor de (06) seis meses en actividades afines al cargo o a la especialidad del área, en el Sector Público y/o Privado.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">Compromiso, Responsabilidad, Integridad, Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional Técnico en Administración y/o Contabilidad y/o Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Curso y/o Taller en MS Excel igual o mayor a 12 horas (manejo a nivel avanzado).
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensable deseable	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Gestión Archivística.



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir y derivar la documentación que le encomiende el Subgerente de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, al interior de las distintas dependencias del Gobierno Regional de Ica.
- Distribuir la documentación que le encomiende el Subgerente de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, a las distintas entidades públicas o privadas o personas con las que el Gobierno Regional de Ica mantenga relaciones, siguiendo los procedimientos correspondientes.
- Efectuar y atender las llamadas telefónicas de la unidad de organización a la cual pertenece.
- Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos, según le sea requerido.
- Efectuar la reproducción de copias fotostáticas, digitalización de documentación o actividades similares, según le sea requerido.
- Ordenar los documentos del Archivo Central del Gobierno Regional de Ica y llevar un inventario digitalizado (hojas de cálculo, sistemas especializados y/u otros similares) del acervo documentario.
- Facilitar los documentos que se encuentren en el Archivo Central, según el procedimiento establecido, a las diversas unidades organizacionales del GORE-Ica.
- Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, en el marco de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano 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.
Remuneración Mensual	S/1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo	Del 30 de setiembre al 13 de octubre	SGRH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria www.regionica.gob.pe	Del 04 al 10 de noviembre del 2016	SGRH



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

2	Presentación de la hoja de vida documentada (Av. cutervo 920 – Ica - Trámite Documentario - UAD	Del 09 al 10 de noviembre del 2016 Hora: de 08.00 a 12.30 am 02.00 a 04.00 pm	UAD
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	El día 11 al 16 de noviembre del 2016	Comité de Selección
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en (indicar medio)	El día 17 de noviembre del 2016	Comité de Selección
6	Entrevista Lugar: Auditorio del GORE-ICA	El día 18 al 21 de noviembre del 2016	Comité de Selección
7	Publicación de resultado final en la página web www.regionica.gob.pe	El día 22 de noviembre del 2016	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	El día 23 noviembre del 2016	Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos
9	Registro del Contrato	El día 23 de noviembre del 2016	Sugerencia de Gestión de los Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE LA EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	%	50	60
a) Experiencia	%	17	20
b) Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	%	23	28
c) Otros factores (de ser el caso)	%	10	12
Puntaje total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50	60
OTRAS EVALUACIONES ENTREVISTA		30	40
1. DOMINIO TEMÁTICO Evalúa el grado de conocimiento sobre las funciones inherentes al cargo al que postula.	%	11	15
2. CULTURA GENERAL			



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Evalúa el grado de conocimiento de diversos temas relacionados a la administración pública	%	9	11
3.FACILIDAD DE COMUNICACIÓN Evalúa las actitudes, destrezas y habilidades puestas en aplicación por el postulante durante la entrevista personal.	%	5	7
4.SEGURIDAD Y CONFIANZA PERSONAL Aspectos Generales: Rasgos de personalidad, Cuidado de la Imagen Personal y modales. Comunicación verbal: Tono de Voz, Claridad, Vocabulario. Actitud General: Seguridad en sí mismo, lenguaje corporal.	%	5	7
TOTAL	%	80	100

VII. 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 30 PUNTOS PARA SER CONSIDERADO EN EL CUADRO DE ORDEN DE MÉRITO.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la documentación requerida:

La documentación se presentará en un sobre cerrado y estará dirigido a la Subgerencia de Gestión de Los Recursos Humanos conforme al siguiente detalle:

Señores
Gobierno Regional de Ica
Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° -2016 GORE-ICA
Contrato Administrativo de Servicios-CAS
Nombres y Apellidos del Postulante:.....
DNI:.....

Contenido del expediente a presentar:

Se presentará en un (1) original firmado, el mismo que contendrá la siguiente documentación:



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- a) Formato de contenido de la Hoja de Vida (Anexo N° 3, debidamente llenado, caso contrario será descalificado)
 - b) Copia simple del DNI y Ficha RUC vigente
 - c) Copia simple de la documentación sustentatoria (las fotocopias deberán ser legibles, caso contrario no se tomarán en cuenta)
 - d) Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo (Anexo N° 9 debidamente llenado, caso contrario será descalificado).
 - e) Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD (Anexo N° 10 debidamente llenado, caso contrario será descalificado).
 - f) Declaración Jurada de no tener deudas pendientes por concepto de alimentos (Anexo N° 11 debidamente llenado, caso contrario será descalificado).
 - g) Declaración Jurada (Bonificaciones). (Anexo N° 12 debidamente llenado, caso contrario será descalificado).
- El postulante que no presente la documentación sustentatoria y los Anexos N° 03, 09, 10, 11 y 12 debidamente llenados, foliados y firmados queda **DESCALIFICADO AUTOMATICAMENTE** del proceso de selección.
 - El cronograma podrá ser ampliado, siempre y cuando exista un acontecimiento fortuito o de fuerza mayor, tal como una imprevista demanda de postulantes por puesto.

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: Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

- a. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- b. 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

La Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos dispondrá la cancelación del proceso de selección en los casos siguientes: Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso, previa comunicación del área usuaria.

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

En tales casos, la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos deberá comunicar al Comité a fin de dar por culminado el proceso de selección.

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.