



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO Nº 02

CONVOCATORIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA

PROCESO CAS Nº 0062-2016- GORE-ICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar un Especialista 1, para la Secretaría del Consejo Regional del Gobierno Regional de Ica.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría del Consejo Regional

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

- a. Decreto legislativo Nº 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años sector público.</li></ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dominio temático.</li><li>• Facilidad de comunicación.</li><li>• Redacción.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Proactividad.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en la Carrera de Administración y/o Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública y/o Secretariado y/o Asistente de Gerencia no menor a 90 horas.</li><li>• Cursos en Gestión Pública y/o Secretariado Ejecutivo y/o Asistente de Gerencia no menor a 12 horas.</li></ul>



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Requisitos para el puesto y/o cargo:  
mínimos o indispensable deseable

- Conocimientos de ofimática.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Colaborar en el análisis de información relevante que se le encargue.
- Colaborar en la coordinación del desarrollo e implementación de las actividades y procesos que se le encarguen.
- Participar en comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del Secretario del Consejo Regional.
- Escanear y enviar la convocatoria vía correo electrónico a los Consejeros Regionales para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Regional.
- Apoyar en la realización de las Sesiones del Consejo Regional.
- Asistir al Secretario del Consejo Regional y a los miembros del Consejo Regional en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- Transcribir, revisar, consolidar y dar forma final a las Actas de las Sesiones de Consejo Regional.
- Preparar Términos de Referencia para los servicios que requiera la Secretaría del Consejo Regional.
- Apoyar en la gestión para la encuadernación de las Actas.
- Apoyar en la gestión de la legalización de los Libros de Actas.
- Redactar documentos para la entrega en CD de las Actas de las Sesiones de Consejo a los Consejeros Regionales, para su aprobación, así como al Gobernador y Vicegobernador.
- Archivar los libros de actas y videos de las Sesiones del Consejo Regional.
- Enviar las Actas aprobadas por el Consejo Regional para ser publicadas en el Portal Institucional, en cumplimiento a la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Entregar copias de actas y videos que sean requeridos por los Consejeros Regionales y/o usuarios.
- Apoyar en las acciones protocolares y otras de competencia de la Secretaría del Consejo Regional.
- Otras funciones que le asigne el Secretario del Consejo Regional en el marco de su competencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaría del Consejo Regional 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/ 1,800. 00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles mensuales, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo	Del 21 de noviembre al 02 diciembre del 2016.	SGRH
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria <a href="http://www.regionica.gob.pe">www.regionica.gob.pe</a>	Del 05 al 12 de diciembre del 2016	SGRH
2	Presentación de la hoja de vida documentada (Av. Cutervo 920 – Ica - Trámite Documentario - UAD)	El día 12 de diciembre del 2016 Hora: de 08.00 a 12.30 am 02.00 a 04.00 pm	UAD
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	El día 13 y 14 de diciembre del 2016	Comité de Selección
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en (indicar medio)	El día 15 de diciembre del 2016	Comité de Selección
6	Entrevista Lugar: Auditorio del GORE-ICA	El día 16 de diciembre del 2016	Comité de Selección
7	Publicación de resultado final en la página web <a href="http://www.regionica.gob.pe">www.regionica.gob.pe</a>	El día 16 de diciembre del 2016	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	El día 19 diciembre del 2016	Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos
9	Registro del Contrato	El día 19 de diciembre del 2016	Sugerencia de Gestión de los Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE LA EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	%	<b>50</b>	<b>60</b>
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



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

<b>Puntaje total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>50</b>	<b>60</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES ENTREVISTA</b>		<b>30</b>	<b>40</b>
<b>1. DOMINIO TEMÁTICO</b> Evalúa el grado de conocimiento sobre las funciones inherentes al cargo al que postula.	%	11	15
<b>2. CULTURA GENERAL</b> Evalúa el grado de conocimiento de diversos temas relacionados a la administración pública	%	9	11
<b>3. FACILIDAD DE COMUNICACIÓN</b> Evalúa las actitudes, destrezas y habilidades puestas en aplicación por el postulante durante la entrevista personal.	%	5	7
<b>4. SEGURIDAD Y CONFIANZA PERSONAL</b> <b>Aspectos Generales:</b> Rasgos de personalidad, Cuidado de la Imagen Personal y modales. <b>Comunicación verbal:</b> Tono de Voz, Claridad, Vocabulario. <b>Actitud General:</b> Seguridad en sí mismo, lenguaje corporal.	%	5	7
<b>TOTAL</b>	%	<b>80</b>	<b>100</b>

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:



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

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:

- Formato de contenido de la Hoja de Vida (Anexo N° 3, debidamente llenado, caso contrario será descalificado)
- Copia simple del DNI y Ficha RUC vigente
- Copia simple de la documentación sustentatoria (las fotocopias deberán ser legibles, caso contrario no se tomaran en cuenta)
- Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo (Anexo N° 9 debidamente llenado, caso contrario será descalificado).
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD (Anexo N° 10 debidamente llenado, caso contrario será descalificado).
- Declaración Jurada de no tener deudas pendientes por concepto de alimentos (Anexo N° 11 debidamente llenado, caso contrario será descalificado).
- 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.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

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.