



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 02

CONVOCATORIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA

PROCESO CAS N° 0076 -2016- GORE-ICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista (SP-ES) para la Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ica.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ica.

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 N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- b. 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.
- c. 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 tres (03) años, en el Sector Público o Privado. ✓ Experiencia específica no menor de tres (03) años en actividades vinculadas a la gestión administrativa y/o presupuestal en el área de presupuesto.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a resultados ✓ Organización y planificación ✓ Mejora continua ✓ Trabajo en equipo ✓ Integridad ✓ Innovación ✓ Capacidad de Análisis



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional universitario en la carrera de Economía, Contabilidad, Administración, Ciencias Sociales y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos o programas de Especialización en Gestión Pública y/o Finanzas
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensable deseable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera - Modulo de Proceso Presupuestario (MPP) y/o Aplicativo Web del Ministerio de Economía y Finanzas relacionados a la gestión presupuestal. ✓ Conocimiento de procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones, todos con dominio intermedio. ✓ Conocimiento del idioma inglés a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, directivas, instructivos, planes y estrategias vinculadas a la gestión administrativa y presupuestal.
- b) Coordinar con los diferentes órganos, unidades orgánicas e instancias pertenecientes al Gobierno Regional de Ica, así como con instituciones públicas y privadas, según corresponda, sobre los asuntos que se le encarguen, efectuando su correspondiente seguimiento y control.
- c) Participar en la elaboración y seguimiento de las secciones del Plan Operativo, el presupuesto, el cuadro de necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucional de la Subgerencia de Presupuesto.
- d) Formular y proponer informes técnicos en materias de presupuesto, según sea requerido por el superior jerárquico.
- e) Apoyar en la coordinación, consolidación y evaluación de las fases del proceso presupuestario: Programación, Formulación, Seguimiento y Evaluación del presupuesto del Gobierno Regional de Ica.
- f) Participar y coordinar en la conciliación del marco legal de presupuesto público semestral y anual del Gobierno Regional de Ica.
- g) Participar u organizar comisiones, grupos de trabajo y reuniones de trabajo que así se le encargue.
- h) Apoyar en el análisis y elaboración de modificaciones y certificaciones presupuestarias, con la finalidad que se ajusten a la disponibilidad del marco presupuestal y a gastos prioritarios.
- i) Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Los servicios serán prestados en la Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia Regional de Planeamiento,
----------------------------------	---



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

	Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2016.
Remuneración Mensual	S/. 4,000 (Cuatro Mil y 00/100 Soles), incluyen los montos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO			
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo	Del 21 de noviembre al 02 diciembre del 2016.	SGRH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria www.regionica.gob.pe	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
SELECCIÓN			
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 www.regionica.gob.pe	El día 16 de diciembre del 2016	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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

[Handwritten signatures and initials on the left margin]



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

VI. DE LA ETAPA DE LA EVALUACION

ASPECTOS GENERALES			
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 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.



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

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:

<p>Señores Gobierno Regional de Ica Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN N° -2016 GORE-ICA Contrato Administrativo de Servicios-CAS Nombres y Apellidos del Postulante:..... DNI:.....</p>
--

Contenido del expediente a presentar:

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

- 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



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

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

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.