



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 02

CONVOCATORIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA

PROCESO CAS N° 0083 -2016- GORE-ICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (1) El especialista que se encargue de ejecutar las planillas del personal contratado por la modalidad de contrato administrativo de servicios inherentes a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ica.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

La Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos 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"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de cinco (05) años en temas vinculados a la elaboración del T - Registro y/o registro de certificación y/o compromiso de planillas (SIAF) y/o elaboración del PDT Planilla Electrónica, asistencia administrativa en el sector público.</li> </ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación a resultados</li> <li>✓ Capacidad Analítica</li> <li>✓ Ética y Competencias</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> </ul>



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional en la Carrera de Administración y/o Contabilidad y/o Educación y/o Informática y/o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado en Gestión de Recursos Humanos y/o Reclutamiento y Selección en Recursos Humanos, mayor o igual a 90 horas.</li> <li>✓ Cursos y/o Taller en Planilla Electrónica, Saneamiento Contable, mayor a 12 horas.</li> </ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensable deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos de ofimática a nivel básico.</li> <li>✓ Conocimiento del SIAF</li> </ul>

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaboración de Planillas de pago del personal contratado mediante la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS DEL d. Leg. N° 1057 de la Sede del Gobierno Regional de Ica y de las Direcciones Regionales dependientes del GORE- ICA.
- b) Elaboración de las planillas de Vacaciones Truncas del personal CAS, de la Sede del Gobierno Regional de Ica y de las Direcciones Regionales dependientes del GORE- ICA.
- c) Actualización, conciliación y Declaración de los aportes adecuados a las AFP – Vía AFPNET – CAS del D. Leg. N° 1057
- d) Revisar y verificar la calendarización del presupuesto por metas previo al compromiso presupuestal – CAS del D. Leg. N° 1057.
- e) Actualizar el Aplicativo Informático del Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público del Personal CAS para el control de pago de las planillas.
- f) Actualizar el modulo de Control de Planillas – MCPP – SIAF, para el pago de los abonos de las remuneraciones del personal CAS tanto de la Sede como de las Direcciones Regionales dependientes del GORE ICA.
- g) Actualizar el T-Registro de la SUNAT, altas y Bajas del personal Activo y Pensionista tanto de la Sede como de las Direcciones Regionales dependientes del GORE ICA.
- h) Registrar las Certificaciones y Compromisos anuales de Presupuesto en el SIAF.
- i) Realizar el Compromiso y devengue en el SIAF de las planillas del personal CAS tanto de la Sede como de las Direcciones Regionales dependientes del GORE ICA.
- j) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Gestión de los Recursos Humanos, relacionada a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos Gobierno Regional de Ica
----------------------------------	---



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2016.
Remuneración Mensual	S/ 4000.00 (Cuatro Mil 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

	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

EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
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
<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>%</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.



"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 tomaran 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.



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**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**

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.