



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**ANEXO N° 02**

**CONVOCATORIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA**

**PROCESO CAS N° 0087 -2016- GORE-ICA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Especialista 3 (SP-ES) que se encargue de Organizar, coordinar las actividades especializadas y procesos técnicos con la finalidad de de garantizar el normal desarrollo de las actividades contables elaborando los saldos de cuentas de los Estados Financieros de la Sede Central del Gobierno Regional de ICA para que este correctamente sustentado.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

La Oficina de Contabilidad 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"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en actividades vinculadas a los procedimientos relacionados al registro de la información en el aplicativo informativo SIAF-SP en el sector publico.</li> </ul>



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación a resultados</li> <li>✓ Capacidad analítica</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Responsabilidad</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional de Contador Público y estar habilitado en el Colegio Profesional respectivo</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública, mayor o igual a 90 horas</li> <li>✓ Cursos y/o Taller en Comprobantes de Pago</li> <li>✓ Cursos en Ofimática a nivel Avanzado.</li> </ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensable deseable	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en SIAF-SP</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en elaboración de los Estados Financieros del CAFAE Sede central del Gobierno Regional de Ica.
- Efectuar el archivo documentario mensualizado correlativo, tanto de Ingresos y Gastos por cada rubro, después del compromiso para su posterior contabilización
- Efectuar el archivo documentario mensualizado correlativo, de las Planillas de Haberes de personal nombrado, CAS y viáticos por cada rubro después del compromiso para su posterior contabilización.
- Elaborar el Análisis de las Cuentas: 1205. Servicios y Otros Contratados Por Anticipado, 1206. Tesoro Público, 2101. Impuestos, Contribuciones y Otros 2103. Cuentas Por Pagar y sus Divisionarias correspondientes.
- Contabilizar los Recibos de Ingresos de las Direcciones Regionales en forma mensualizada.
- Coordinar el cruce contable de la información de la retención del Impuesto General a las Ventas (3%) y Impuesto General a las Ventas (18%) generadas por las Compras Bienes, prestación de Servicios y Activos no Financieros con La Oficina De Tesorería.
- Conciliar en forma Mensual el Modulo de Conciliación de Operaciones SIAF.
- Impresiones y Legalizaciones de los Libros Principales y Auxiliares de la Sede Central.
- Otras actividades vinculadas al objeto del servicio.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	La Oficina de Contabilidad del Gobierno Regional de Ica, (Av. Cutervo N° 920, 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/ 3 000.00 (Tres Mil con 00/100 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



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

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>
OTRAS EVALUACIONES ENTREVISTA			
		30	40
<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 si 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.



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

## 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:

- 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 DECLATORIA 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.



**"Año de la Consolidación del Mar de Grau"**

- 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.