



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 02

PROCESO CAS N°0033-2017- GORE-ICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar Un (01) **ESPECIALISTA**, para coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos de un nivel de complejidad inicial, inherente a la Dirección Zonal de Nasca de la Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía de Ica, bajo supervisión profesional o directiva.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía 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

- 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 laboral general mínima de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado.Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años en el Sector Público, vinculados al sector turismo. |
| Competencia | <ul style="list-style-type: none">Adaptabilidad, Análisis, Redacción, Trabajo en equipo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Título Profesional Universitario en la Carrera de Turismo y/o Administración y/o Economía y/o Contabilidad, debidamente colegiado y habilitado. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">Especialización y/o cursos relacionados a la especialidad y/o al sector turismo. |
| Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensable deseable | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento de ofimática nivel básico (se requiere documento de acreditación).Conocimiento de idioma inglés básico (se requiere documentación). |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Principales funciones a desarrollar:

- ❖ Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas al sector turismo.
- ❖ Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- ❖ Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculadas con su especialidad.
- ❖ Diseñar, coordinar, evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores en el marco intervenciones y procesos técnicos de la Dirección Zonal a la cual pertenece.
- ❖ Formular y proponer informes técnicos en materias de turismo, según se requerido por el superior jerárquico.
- ❖ Liderar, participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- ❖ 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 institucionales de la unidad de organización a la cual a la pertenece.
- ❖ Las demás funciones que le asigne el responsable de la Dirección Zonal Nasca de la Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía de Ica, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Dirección Zonal Nasca de la Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía de Ica. |
| Duración del Contrato | Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2017. |
| Remuneración Mensual | S/ 1,600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 Soles) mensuales, 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 04 al 17 de mayo del 2017. | SGRH |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria www.regionica.gob.pe | Del 18 al 24 de mayo del 2017. | SGRH |
| 2 | Presentación de la hoja de vida documentada (Av. cutervo 920 – Ica – unidad de Trámite Documentario - UAD | 23 y 24 de mayo del 2017. Hora: de 08.00 a 12:30 am 02.00 a 04.00 pm | UAD |



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

| SELECCIÓN | | | |
|-------------------------------------|---|-------------------------------|--|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida | Del 25 y 26 de mayo del 2017. | Comité de Selección |
| 4 | Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en www.regionica.gob.pe | 29 de mayo del 2017 | Comité de Selección |
| 5 | Entrevista Lugar: Auditorio del GORE-ICA | 30 de mayo del 2017. | Comité de Selección |
| 6 | Publicación de resultado final en la página web www.regionica.gob.pe | 31 de mayo del 2017 | Comité de Selección |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | 01 de Junio del 2017 | Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos |
| 8 | Registro del Contrato | 01 de Junio del 2017 | Sugerencia de Gestión de los Recursos Humanos |

VI. DE LA ETAPA DE LA EVALUACION



| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---|------|----------------|----------------|
| 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 | % | 5 | 7 |



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

| | | | |
|---|---|----|-----|
| puestas en aplicación por el postulante durante la entrevista personal. | | | |
| 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° -2017 GORE-ICA
Contrato Administrativo de Servicios-CAS
Nombres y Apellidos del Postulante:.....
DNI:.....
N°DE FOLIO:

Contenido del expediente a presentar:

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

- Formato de contenido del Curriculum Vitae (Anexo N° 3, debidamente llenado, caso contrario será descalificado).
- Copia simple del DNI y Ficha RUC vigente, no presentar serán descalificados.
- Curriculum Vitae (modelo libre, adicional al literal a))
- Copia simple de la documentación sustentatoria del Curriculum Vitae (las fotocopias deberán ser legibles, caso contrario no se tomarán en cuenta).



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- e) Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo (Anexo N° 9 debidamente llenado, caso contrario será descalificado).
 - f) Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD (Anexo N° 10 debidamente llenado, caso contrario será descalificado).
 - g) Declaración Jurada de no tener deudas pendientes por concepto de alimentos (Anexo N° 11 debidamente llenado, caso contrario será descalificado).
 - h) Declaración Jurada de las 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. (foliada en número, comenzando por el último documento).
 - El postulante sólo podrá postular a un solo proceso, (Proceso CAS N° 0033 AL 0040-2017-GORE-ICA).
 - 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.
 - Al término de la convocatoria los postulantes que no hayan sido admitidos, tendrán dos (2) días para recoger sus expedientes en la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos, (solo el 01 y 02 de junio del presente). caso contrario serán remitidos al Archivo Central del Gobierno Regional del Ica.

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.