



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 02

PROCESO CAS N°0047-2017- GORE-ICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar un (01) Especialista para que realice la revisión, registro y control de los comprobantes de pago y otros documentos de movimiento financiero en el marco del desarrollo de los objetivos y metas de la Oficina de Tesorería de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Tesorería

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 laboral general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. |
| Competencia | <ul style="list-style-type: none">○ Orientación a resultados○ Capacidad analítica.○ Redacción.○ Trabajo en equipo.○ Proactividad |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">○ Bachiller en la Carrera de Administración y/o Economía y/o Contabilidad. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">○ Cursos y/o Talleres relacionados a los sistemas Administrativos del estado. |
| Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensable deseable | <ul style="list-style-type: none">○ Conocimiento en ofimática |



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar, y registrar los Comprobantes de Pago por las diversas fuentes de financiamiento.
- Recepcionar las Planillas de Activos, Pensiones y Personal CAS para su Archivo correlativo.
- Llevar el control de las Boletas de Pagos del Personal Nombrado, Pensiones y Personal de CAS.
- Llevar el Control de los Comprobantes de Pagos por las diversas fuentes de financiamiento.
- Atender los requerimientos de los Comprobantes de Pagos solicitados por el Órgano de Control Interno, Contraloría y la Oficina de Supervisión y Liquidación.
- Otras funciones que asigne el Director de Tesorería, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Ica, (Av. Cutervo N° 920 de Ica). |
| Duración del Contrato | Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017. |
| Remuneración Mensual | S/ 2,000.00 (Dos Mil 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 03 al 16 de agosto del 2017. | SGRH |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria www.regionica.gob.pe | Del 17 al 23 de agosto del 2017. | SGRH |
| 2 | Presentación de la hoja de vida documentada (Av. cutervo 920 – Ica – unidad de Trámite Documentario - UAD | Del 22 al 23 de agosto del 2017. Hora: de 08.00 am a 12:30 02.00 a 04.00 pm | UAD |



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

| SELECCIÓN | | | |
|--|---|---------------------------------|--|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida | Del 24 y 25 de agosto del 2017. | Comité de Selección |
| 4 | Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en www.regionica.gob.pe | 28 de agosto del 2017 | Comité de Selección |
| 5 | Entrevista Lugar: Auditorio del GORE-ICA | 29 de agosto del 2017. | Comité de Selección |
| 6 | Publicación de resultado final en la página web www.regionica.gob.pe | 31 de agosto del 2017 | Comité de Selección |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | 01 de setiembre del 2017 | Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos |
| 8 | Registro del Contrato | 01 de setiembre 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 puestas en aplicación por el postulante durante la entrevista personal. | % | 5 | 7 |



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

| | | | |
|---|---|----|-----|
| 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° 0047 -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))



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- d) Copia simple de la documentación sustentatoria del Curriculum Vitae (las fotocopias deberán ser legibles, caso contrario no se tomarán en cuenta).
 - 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° 0043 AL 0053 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, 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



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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.