



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

**ANEXO N° 02**

**PROCESO CAS N° 0029-2018- GORE-ICA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar Un Técnico Administrativo II, para que se encargue de brindar asistencia administrativa que requiera la Subgerencia de Tecnología de la Información del Gobierno Regional de Ica.

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

Subgerencia de Tecnología de la Información.

**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:**

| <b>REQUISITOS</b>  | <b>DETALLE</b>  |
|--|---|
| Experiencia  | Experiencia laboral mínima de un (01) años en el campo de la informática en el sector público y/o privado.                                      |
| Competencia  | Orientación a resultados<br>Orientación al usuario<br>Capacidad analítica<br>Trabajo en equipo<br>Proactividad<br>Alto grado de responsabilidad |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Formación Profesional Técnica incompleta en computación e informática y/o afines (estar cursando los dos últimos ciclos de la carrera técnica)  |
| Cursos y/o estudios de especialización.                    | Cursos y/o Talleres en Redes, Telefonía, Networking, Redes Inalámbricas.<br><br>Cursos y/o Talleres en Diagnostico y Reparación de              |



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

|   |   |
|---|---|
|   | <p>Computadoras, Laptops, Impresoras u otros Equipos Informáticos.</p> <p>Cursos y/o Talleres en el manejo de herramientas ofimática (de preferencia Microsoft), herramientas de diseño (Autocad; Photoshop).</p> |
| Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensable deseable |   |

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

Principales funciones a desarrollar:

- Diagnosticar y corregir incidentes en la red local y red de internet del Gobierno Regional de Ica – Sede Central.
- Revisar, instalar, configurar y mantener los sistemas operativos y aplicaciones utilizados en estaciones de trabajo.
- Atender y apoyar a los usuarios finales, solucionando los problemas técnicos en estaciones de trabajo, y promover la correcta y efectiva utilización de la infraestructura tecnológica instalada.
- Apoyar a los usuarios en el uso de las herramientas de ofimática, y demás aplicaciones internas de acuerdo a lo requerido por el usuario final.
- Reubicar los equipos de cómputo y equipos de comunicaciones en función a las necesidades del área usuaria, jefe inmediato o Subgerente de Tecnología de la Información.
- Controlar los bienes informáticos (inventario) asignados a la Subgerencia de Tecnología de la Información.
- Aplicar soluciones o ajustes recomendados que permitan optimizar el uso de los equipos informáticos.
- Promover activamente el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Elaborar informes técnicos de acuerdo a las actividades del área.
- Otros que se le asigne su jefe inmediato, relacionados a la misión del puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia de Tecnología de la Información del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Cutervo N° 920, Distrito, Provincia y departamento Ica. |
| Duración del Contrato            | Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en 3 meses.  |
| Remuneración Mensual             | <b>S/ 1,500.00</b> (Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.                                       |
| Otras condiciones esenciales     | -   |



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  | <b>ETAPAS DEL PROCESO</b>   | <b>CRONOGRAMA</b>  | <b>ÁREA RESPONSABLE</b>                    |
|--|---|--|--|
|  | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | Del 28 de julio al 12 de Julio del 2018.                                 | SGRH                                       |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |  |  |
| 1  | Publicación de la convocatoria <a href="http://www.regionica.gob.pe">www.regionica.gob.pe</a>                                   | Del 13 al 19 de julio de julio del 2018.                                 | SGRH                                       |
| 2  | Presentación de la hoja de vida documentada (Av. Cutervo 920 – Ica – Subgerencia de Gestión Documentaria - SGDO                 | 20 de julio del 2018<br>Hora: de 08.00 am a 12:30 pm<br>02.00 a 04.00 pm | Subgerencia de Gestión Documentaria - SGDO |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |  |  |
| 3  | Evaluación de la Hoja de Vida   | 23 y 24 de julio del 2018.   | Comité de Selección                        |
| 4  | Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en <a href="http://www.regionica.gob.pe">www.regionica.gob.pe</a> | 25 de julio del 2018   | Comité de Selección                        |
| 5  | Entrevista<br>Lugar: Auditorio del GORE- ICA  | 26 de julio del 2018   | Comité de Selección                        |
| 6  | Publicación de resultado final en la página web <a href="http://www.regionica.gob.pe">www.regionica.gob.pe</a>                  | 27 de julio del 2018   | Comité de Selección                        |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |  |  |
| 7  | Suscripción del Contrato  | 01 de agosto del 2018  | SGRH                                       |
| 8  | Registro del Contrato   | 01 de agosto del 2018  | SGRH                                       |



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

## VI. DE LA ETAPA DE LA EVALUACION

| EVALUACIONES   | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|--|------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>   | %    | <b>50</b>      | <b>60</b>      |
| 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><br>Evalúa el grado de conocimiento sobre las funciones inherentes al cargo al que postula.  | %    | 11             | 15             |
| <b>2. CULTURA GENERAL</b><br>Evalúa el grado de conocimiento de diversos temas relacionados a la administración pública  | %    | 9              | 11             |
| <b>3. FACILIDAD DE COMUNICACIÓN</b><br>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><br><b>Aspectos Generales:</b><br>Rasgos de personalidad, Cuidado de la Imagen Personal y modales.<br><b>Comunicación verbal:</b> Tono de Voz, Claridad, Vocabulario.<br><b>Actitud General:</b> Seguridad en sí mismo, lenguaje corporal. | %    | 5              | 7              |
| <b>TOTAL</b>   | %    | <b>80</b>      | <b>100</b>     |

- EL PRESENTE PROCESO CONSTA DE DOS ETAPAS, LA PRIMERA DE LA EVALUACIÓN 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.



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

- 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.

## VII. 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° 0029 -2018 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 (01) original firmado, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- a) Formato de contenido del Curriculum Vitae (Anexo N° 3, debidamente llenado, caso contrario será descalificado).
  - b) Copia simple del DNI y Ficha RUC vigente, no presentar serán descalificados.
  - c) Curriculum Vitae (modelo libre, adicional al literal a))
  - 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.



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

- 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.

## **VIII. 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.

## **IX. 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**.