



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 0032-2018- GORE-ICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar una(o) Secretaria (o) IV, para que se encargue de brindar apoyo secretarial así como asistir en las actividades administrativas que requiera la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Nacional de la Gerencia Regional de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres del Gobierno Regional de Ica.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Nacional.

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	Experiencia laboral general mínima tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica de un (01) año, desempeñando funciones administrativas en el sector público.
Competencia	Capacidad organizativa, Responsabilidad y análisis crítico, Puntualidad, Confidencialidad, Trabajo bajo presión, Comunicación efectiva, Compromiso, Trabajo en equipo.
Formación Académica, grado	Formación Profesional Técnica incompleta de Administración y/o Economía y/o Contabilidad y/o



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

académico y/o nivel de estudios	Informática y/o Secretariado Ejecutivo (estar cursando los dos últimos ciclos de la carrera técnica.
Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos y/o Talleres en Modernización de la Gestión Pública, mayor o igual a 12 horas. Curso en Ofimática, mayor o igual a 12 horas.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensable deseable	Conocimiento en Procedimiento y manejo del trámite documentario en el Estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir, registrar, preparar, ordenar según el ingreso y salida de documentos de acuerdo al Sistema de trámite documentario y a las instrucciones del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Nacional.
- b) Coordinar las reuniones y organizar la agenda de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Nacional, gestionando oportunamente la logística operativa relacionada.
- c) Efectuar la planificación, administración y seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado al área, asimismo elaborar el informe de evaluación del Plan Operativo Institucional de manera trimestral.
- d) Brindar apoyo en la elaboración del Plan Regional de Seguridad Ciudadana.
- e) Colaborar con las actividades enmarcadas en la Secretaria Técnica del CORESEC, según lo disponga la Gerencia Regional de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres.
- f) Manejo y administración diaria del correo institucional y sistema de trámite documentario del Gobierno Regional de Ica.
- g) Apoyar en la operativización y monitoreo de los acuerdos de las Sesiones Ordinarias y extraordinarias del Comité
- h) Mantener actualizados los archivos físicos y en base de datos de los Planes Locales de Seguridad Ciudadana, Informes y toda documentación del flujo de los sistemas de Seguridad Ciudadana y Defensa Nacional.
- i) Prestar apoyo en la organización de eventos de talleres, ferias, charlas sobre Seguridad Ciudadana y Defensa Nacional.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Nacional del Gobierno Regional de Ica o Gerente Regional

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Nacional del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Cutervo N° 920, Distrito, Provincia y departamento Ica.



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en 3 meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,100. 00 (Dos Mil Cien Nuevos Soles con 00/100) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.
Otras condiciones esenciales	-

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 28 de julio al 12 de Julio del 2018.	SGRH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria www.regionica.gob.pe	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 Hora: de 08.00 am a 12:30 pm 02.00 a 04.00 pm	Subgerencia de Gestión Documentaria - SGDO
SELECCIÓN			
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 www.regionica.gob.pe	25 de julio del 2018	Comité de Selección
5	Entrevista Lugar: Auditorio del GORE- ICA	26 de julio del 2018	Comité de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web www.regionica.gob.pe	27 de julio del 2018	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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
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
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

- 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° 0032 -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**.