



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 0070-2018- GORE-ICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar un Técnico Administrativo II, para que se encargue de brindar apoyo administrativo así como asistir en las actividades administrativas que requiera el superior jerárquico. Asimismo colabora con las tareas de apoyo solicitadas por el personal de la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones.

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 general no menor de cuatro (04) años, en el Sector Público o Privado. Experiencia específica no menor de tres (03) años en actividades afines al cargo o a la especialidad del área, en el Sector Público.
Competencia	Capacidad organizativa, Liderazgo, Responsabilidad, Puntualidad, Confidencialidad Trabajo bajo presión, Comunicación efectiva. Compromiso

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Administración y/o Contabilidad y/o Recursos Humanos y/o Secretariado Ejecutivo y/o Informática o, Formación Profesional Técnica y/o Universitaria incompleta (haber cursado 2/3 partes e la carrera).
Cursos y/o estudios de especialización.	Diplomado y/o Especialización en Secretariado Gerencial y/o Asistente de Gerencia mayor o igual a 90 horas. Curso y/o Taller 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:

- Realizar la recepción, distribución, reproducción y envío de documentos e información que ingrese y genere la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones.
- Coordinar y organizar la agenda de reuniones de la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Efectuar la planificación, administración y seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado al área, asimismo apoyar en el informe de evaluación del Plan Operativo Institucional de manera trimestral.
- Manejo y administración diaria del correo institucional y sistema de trámite documentario de la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones Gobierno Regional de Ica.
- Ejecutar actividades de apoyo administrativo, tales como redactar, revisar y enumerar informes, oficios, memorandos y otros documentos que le encargue la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones.
- Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos y actividades bajo responsabilidad de la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad
- Atender y procesar las comunicaciones telefónicas, concretar las citas que se soliciten y atender las visitas del personal del órgano al cual pertenece.
- Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del Subgerente de Programación Multianual de Inversiones
- Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para uso de la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones y efectuar su correspondiente distribución
- Asistir a las labores de digitación, digitalización, reproducción, clasificación de documentación, archivo y otras similares que se le encargue
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones 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	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) 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 al 22 de agosto al 05 de setiembre del 2018.	SGRH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria www.regionica.gob.pe	Del 06 al 12 de setiembre del 2018.	SGRH
2	Presentación de la hoja de vida documentada (Av. Cutervo 920 – Ica – Subgerencia de Gestión Documentaria - SGDO	12 de setiembre 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	13 y 14 de setiembre del 2018.	Comité de Selección
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en www.regionica.gob.pe	15 de setiembre del 2018	Comité de Selección
5	Entrevista Lugar: Auditorio del GORE- ICA	18 de setiembre del 2018	Comité de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web www.regionica.gob.pe	18 de setiembre del 2018	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	19 de setiembre del 2018	SGRH
8	Registro del Contrato	19 de setiembre 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° 0070 -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).



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

- El postulante sólo podrá postular a un solo proceso.
- 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**.