ANEXO Nº 02

PROCESO CAS Nº 0086-2018- GORE-ICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar un (01) Abogado II, para que se encargue coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos de un nivel de complejidad intermedio, inherentes a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos.

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 Nº 1057**, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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 Dos (02) años, en el Sector Público o Privado. Experiencia Específica no menor de seis (06) meses en funciones inherentes a Procedimientos Administrativos Disciplinarios en el sector público.
Competencia	Responsabilidad, Trabajo en equipo, Proactividad, Confidencial, Confidencialidad Comunicación efectiva, Trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario de Abogado y/o Grado Académico de Bachiller.
Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos y/o Talleres en relacionados a su Especialidad, mayor o igual a 12 horas.

Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensable deseable	Conocimiento de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios. Conocimiento del D.L. N° 276, D.L. N° 1057, D.L. N° 30057 y la Ley 27444.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en los trámites de las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como anexo A de la presente directiva.
- Apoyar y tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento Administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.
- Apoyar en la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Apoyar en la proyección de los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- Apoyar en la proyección de los informes correspondiente que contengan los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- Apoyar en la administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Avenida Cutervo N° 920, distrito, provincia y departamento de Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el periodo de prueba comprendido en 3 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,900.00 (Mil Novecientos 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 11 al 24 de octubre del 2018.	SGRH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria www.regionica.gob.pe	Del 25 al 31 de octubre del 2018.	SGRH
2	Presentación de la hoja de vida documentada (Av. Cutervo 920 – Ica – Subgerencia de Gestión Documentaria - SGDO	31 de octubre 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	05 y 06 de noviembre del 2018.	Comité de Selección
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en www.regionica.gob.pe	07 de noviembre del 2018	Comité de Selección
5	Entrevista Lugar: Auditorio del GORE- ICA	08 de noviembre del 2018	Comité de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web www.regionica.gob.pe	08 de noviembre del 2018	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	09 de noviembre del 2018	SGRH
8	Registro del Contrato	09 de noviembre del 2018	SGRH

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 publica	**%**	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 EVALUACÓN 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.**

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 Nº 0086 -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 Nº 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 Nº 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.

- 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.**