



BASES DEL PROCESO CAS N° 0001-2019-DRTC-ICA

I. Objeto de la Convocatoria

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ica requiere contratar **21 Trabajadores** bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057, Contrato Administrativo de Servicios – CAS:

II. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Diferentes Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ica.

III. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

El proceso de contratación estará a cargo de la Unidad de Personal y el proceso de selección a cargo de la Comisión Responsable de la convocatoria, designada mediante la Resolución Directoral Regional N°639-2019-GORE-ICA/DRTC.

IV. Base Legal

- Ley N° 30879. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 29849. Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1401, Régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- T.U.O. de la Ley 27444 del Procedimiento Administrativo General y las facultades conferidas por la Ley 27883- Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley 27867- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley 27902.
- Resolución Ministerial N° 124-2018-TR que aprueba el "Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

V. RELACION DE PUESTOS:

N°	N° DE CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO	N° DE PUESTOS	UNIDAD ORGANICA	MONTO
1	0001	INGENIERO IV	01	SUBDIRECCION DE TELECOMUNICACIONES	4000.00
2	0002	INGENIERO II	04		1500.00
3	0003	TECNICO ADMINISTRATIVO II	02		1500.00
4	0004	CHOFER III	01		1500.00
5	0005	CONSERJE	01		1000.00
6	0006	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	01		930.00
7	0007	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	05	DIRECCION DE CIRCULACION VIAL - DIVISION DE SEGURIDAD VIAL	930.00
8	0008	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	01	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y DE TRANSPORTES	930.00
9	0009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	05		930.00



VI. PERFIL DEL PUESTO:

CODIGO 0001

REQUISITOS – 01 INGENIERO IV	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	❖ Título Profesional de Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Telecomunicaciones, Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización:	❖ Cursos y/o talleres relacionados a su formación académica, mayor o igual a 12 horas. ❖ Cursos en Sistemas de Recepción de Vías de Satélites, Transmisiones de TV y Radio.
Experiencia:	❖ Experiencia no menor de tres (03) años, en el Sector Público o Privado. ❖ Experiencia general no menor de dos (02) años, realizando proyectos de telecomunicaciones, en instituciones públicas o privadas. ❖ Experiencia específica no menor de un (01) año, en el Sector Público.
Conocimientos para el puesto	❖ Conocimientos en Ofimática y ArcGIS ❖ Manejo de Equipos Electrónicos de Medición de Radiaciones y de monitoreo del Espectro Radioeléctrico ❖ Conocimiento en Elaboración de Proyectos de Telecomunicaciones, ❖ DNI y RUC ACTIVO.
Habilidades o Competencias:	Trabajo en Equipo, Disponibilidad, Trabajo bajo presión, Compromiso, Confiable, Responsable, Honestidad.
<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Desarrollar estudios de líneas de base en materia de telecomunicaciones en la región. ❖ Desarrollar proyectos en materia de telecomunicaciones. ❖ Inspección y detección de estaciones de radiodifusoras sonoras y por televisión no autorizados por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones – MTC y elaboración de Informes técnico. ❖ Atender denuncias de interferencias del espectro radioeléctrico ❖ Realizar eventos en materia de telecomunicaciones (foros, charlas, sensibilizaciones sobre las Antenas y la Salud). ❖ Fomentar la formalización de las estaciones de radiofusión en la región (estaciones de radio y televisión). ❖ Fomentar y difundir la normatividad vigente aplicados a los servicios de telecomunicaciones en la región. ❖ Atención y orientación al usuario sobre tramites vinculados en materia de telecomunicaciones ❖ Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto. 	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Subdirección de Telecomunicaciones de la Dirección de Transportes y Comunicaciones de Ica, ubicada en la Av. Matías Manzanilla N° 282 distrito, provincia y departamento Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	Es de S/ 4.000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.



CODIGO 0002

REQUISITOS - 04 INGENIEROS II	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	❖ Bachiller Profesional de Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Mecánica Eléctrica.
Cursos y/o estudios de especialización:	❖ Cursos y/o talleres relacionados a su formación académica, mayor o igual a 12 horas. ❖ Manejar Equipos Electrónicos de Medición de Radiaciones y de monitoreo del Espectro Radioeléctrico.
Experiencia:	❖ Experiencia no menor de seis (06) meses, en el Sector Público o Privado, realizando funciones inherentes al cargo en instituciones públicas o privadas.
Conocimientos para el puesto	❖ Conocimientos en Ofimática ❖ DNI ❖ RUC ACTIVO
Habilidades o Competencias.	Trabajo en Equipo, Disponibilidad, Trabajo bajo presión, Compromiso, Confiable, Responsable, Honestidad.
FUNCIONES: ❖ Dar apoyo técnico en los trabajos de supervisión en materia de telecomunicaciones en la región. ❖ Dar apoyo técnico en la Inspección y detección de estaciones de radiodifusoras sonoras y por televisión no autorizados por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones – MTC. ❖ Dar apoyo técnico en la realización de eventos en telecomunicaciones (foro, charlas, sensibilizaciones sobre las Antenas y la Salud, ❖ Dar apoyo técnico realizar las mediciones de los Límites Máximos Permisibles - LMP de las Radiaciones No Ionizantes – RNI de los servicios de telecomunicaciones en la región. ❖ Dar apoyo técnico en el mantenimiento de la Estaciones de recepción satelital. ❖ Atención y orientación al usuario sobre tramites vinculados en materia de telecomunicaciones. ❖ Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Subdirección de Telecomunicaciones de la Dirección de Transportes y Comunicaciones de Ica, ubicada en la Av. Matías Manzanilla N° 282 distrito, provincia y departamento Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	Es de S/ 1.500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.



CODIGO 0003

REQUISITOS - 02 TECNICOS ADMINISTRATIVOS II	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título de Profesional Técnico en Administración, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo o Computación e Informática y/o Egresados de carrera Universitaria.
Cursos y/o estudios de especialización:	Cursos y/o talleres relacionados a su formación académica, mayor o igual a 12 horas.
Experiencia:	Experiencia no menor de un (01) año, en el Sector Público o Privado. Experiencia general no menor de seis (06) meses, realizando funciones inherentes al cargo en el Sector Público o Privado. Experiencia específica no menor de seis (06) meses, en el Sector Público.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en Ofimática Conocimiento en Tramite Documentario DNI RUC ACTIVO
Habilidades o Competencias.	Trabajo en Equipo, Disponibilidad, Carisma, Compromiso, Confiable, Responsable, Honestidad.
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">❖ Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y egresa del despacho de la Subdirección de Telecomunicaciones a la cual pertenece para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo.❖ Coordinar la agenda de reuniones del superior jerárquico.❖ Orientar al Usuario, sobre los trámites que desee efectuar.❖ Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del superior jerárquico del que depende.❖ Redactar informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue.❖ Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de la unidad de organización a la cual pertenece.❖ Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Subdirección de Telecomunicaciones de la Dirección de Transportes y Comunicaciones de Ica, ubicada en la Av. Matías Manzanilla N° 282 distrito, provincia y departamento Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	Es de S/ 1.500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.



CODIGO 0004

REQUISITOS – 01 CHOFER III	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Educación Básica Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización:	Estudios de capacitación en cursos de mecánica y electricidad automotriz.
Experiencia:	Experiencia general no menor de seis (06) meses, realizando funciones inherentes al cargo en el Sector Público o Privado.
Conocimientos para el puesto	Contar con Licencia de conducir con categoría mínima AII-B Record de Conductor sin Restricciones Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud. Conocimiento de Mecánica Automotriz Conocimiento en Primeros Auxilios Conocimiento de las Rutas a Nivel Nacional. DNI RUC ACTIVO
Habilidades o Competencias.	Responsabilidad, Disponibilidad, Seguridad, Confianza, Certeza, Confiante, Honestidad.
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">❖ Conducir el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y procedimiento interno establecido.❖ Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.❖ Informar periódicamente sobre el estado del vehículo conforme al procedimiento interno.❖ Identificar fallas vehiculares, diagnosticar condiciones del vehículo, efectuando las reparaciones sencillas o derivando su mantenimiento a las áreas respectivas, de acuerdo al procedimiento interno establecido.❖ Efectuar el registro de la información relativa a los desplazamientos del vehículo, de acuerdo al procedimiento interno establecido.❖ Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios, de acuerdo a las normas sobre la materia y al procedimiento interno establecido.❖ Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Subdirección de Telecomunicaciones de la Dirección de Transportes y Comunicaciones de Ica, ubicada en la Av. Matias Manzanilla N° 282 distrito, provincia y departamento Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	Es de S/ 1.500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

CODIGO 0005

REQUISITOS – 01 CONSERJE	DETALLE
--------------------------	---------



CODIGO 0005

REQUISITOS - 01 CONSERJE	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Educación Básica Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización:	-
Experiencia:	Experiencia general no menor de seis (06) meses, realizando funciones inherentes al cargo en el Sector Público o Privado.
Conocimientos para el puesto	Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud. Conocimiento de las Rutas a Nivel Regional. DNI RUC ACTIVO
Habilidades o Competencias.	Responsabilidad, Disponibilidad, Seguridad, Confianza, Certeza, Confiante, Honestidad.
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">❖ Colaborar con la logística y la atención para reuniones de trabajo, que realice la Subdirección de Telecomunicaciones, según se requiera.❖ Cotejar y verificar los cargos de los documentos remitidos, a fin de canalizar su atención.❖ Distribuir documentación de acuerdo a instrucciones.❖ Brindar apoyo en las labores y actividades administrativas propias de las unidades orgánicas❖ Proveer materiales y documentos al órgano/unidad orgánica, según se requiera.❖ Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Subdirección de Telecomunicaciones de la Dirección de Transportes y Comunicaciones de Ica, ubicada en la Av. Matías Manzanilla N° 282 distrito, provincia y departamento Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	Es de S/ 1.000.00 (Un Mil con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.



CODIGO 0006

REQUISITOS - 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Constancia de Egresado en Secretariado Ejecutivo y/o Computación e Informática y/o Administración y/o Contabilidad o Estudiante de los últimos ciclos y/o Formación Básica de lo mencionado anteriormente.
Cursos y/o estudios de especialización:	Curso y/o taller relacionados a su formación académica, mayor o igual a 12 horas.
Experiencia:	Experiencia no menor de un año (01) año, en el Sector Público o Privado. Experiencia general no menor de seis (06) meses realizando funciones inherentes al cargo. Experiencia específica no menor de seis (06) meses en el Sector Público.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en Ofimática Conocimiento en Tramite Documentario DNI RUC ACTIVO
Habilidades o Competencias.	Trabajo en Equipo, Compromiso, Confiable, Responsable, Honestidad.
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">❖ Apoyar en recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y egresa del despacho del órgano al cual pertenece para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo❖ Apoyar en la agenda de reuniones del superior jerárquico.❖ Apoyar, revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del superior jerárquico del que depende.❖ Apoyar en la redacción de Informes, memorándums y otros documentos que se le encargue.❖ Apoyar en atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal del órgano al cual pertenece.❖ Brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad del órgano al cual pertenece, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.❖ Ayudar en la programación de los requerimientos de materiales y útiles para uso del órgano al cual pertenece y efectuar su correspondiente distribución.❖ Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Dirección de Circulación Vial – División de Seguridad Vial de la Dirección Transportes y Comunicaciones de Ica, ubicada en la Av. Matias Manzanilla N° 282 distrito, provincia y departamento Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	Es de S/ 930.00 (Novecientos Treinta con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.



CODIGO 0007

REQUISITOS - 05 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Educación Básica Secundaria completa con experiencia o calificación para realizar labores de apoyo, según el puesto a desempeñar.
Cursos y/o estudios de especialización:	Curso y/o talleres (deseable).
Experiencia:	Experiencia no menor de seis (06) meses, en el Sector Público o Privado.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en Ofimática Conocimiento en Tramite Documentario DNI RUC ACTIVO.
Habilidades o Competencias.	Honestidad, Compromiso, Confiable, Responsable, Empatía.
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">❖ Dar orientación al usuario sobre las infracciones de tránsito que presenten en su record de conductor.❖ Apoyar en la clasificación de fichas, pruebas de entrada y salida de las capacitaciones a los conductores.❖ Apoyar en las campañas de Seguridad Vial a nivel regional.❖ Apoyar en las capacitaciones de Seguridad Vial en las Instituciones Educativas❖ Controlar y supervisar los bienes que ingresan y salen de la entidad.❖ Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Dirección de Circulación Vial – División de Seguridad Vial de la Dirección Transportes y Comunicaciones de Ica, ubicada en la Av. Matías Manzanilla N° 282 distrito, provincia y departamento Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	Es de S/ 930.00 (Novecientos Treinta con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.



CODIGO 0008

REQUISITOS - 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO-III	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Constancia de Egresado en Secretariado Ejecutivo y/o Computación e Informática y/o Formación Básica de lo indicado anteriormente.
Cursos y/o estudios de especialización:	Cursos relacionados a su especialidad, mayores o iguales a 12 horas.
Experiencia:	Experiencia general no menor de seis (06) meses, en el Sector Público o privado.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de tramite documentario Conocimiento en Ofimática DNI RUC ACTIVO.
Habilidades o Competencias.	Trabajo en Equipo, Confiable, Compromiso, Responsable, Honestidad.
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">❖ Apoyar en recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y egresa del despacho del órgano al cual pertenece para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo.❖ Apoyar y coordinar la agenda de reuniones del superior jerárquico.❖ Apoyar y revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del superior jerárquico del que depende.❖ Apoyar en la redacción Informes, memorándums y otros documentos que se le encargue.❖ Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal del órgano al cual pertenece.❖ Brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad del órgano al cual pertenece, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.❖ Apoyar en la programación de los requerimientos de materiales y útiles para uso del órgano al cual pertenece y efectuar su correspondiente distribución.❖ Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Dirección de Infraestructura de Transportes de la Dirección de Transportes y Comunicaciones de Ica, ubicada en la Av. Matías Manzanilla N° 282 distrito, provincia y departamento Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	Es de S/ 930.00 (Novecientos Treinta con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.



CODIGO 0009

REQUISITOS - 05 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Educación Básica Secundaria con experiencia o calificación para realizar labores de apoyo, según el puesto a desempeñar.
Cursos y/o estudios de especialización:	-
Experiencia:	Experiencia no menor de seis (06) meses, en el Sector Público o Privado.
Conocimientos para el puesto	DNI RUC ACTIVO
Habilidades o Competencias.	Trabajo en Equipo, Confiable, Compromiso, Responsable, Honestidad.
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">❖ Realizar labores encomendadas, según corresponda, de conformidad con las indicaciones recibidas.❖ Informar sobre cualquier anomalía que detecte durante su labor.❖ Cuidar los instrumentos o herramientas que se le entreguen para el cumplimiento de su labor.❖ Custodiar Archivos Asignado a su Cargo❖ Efectuar el reporte de sus actividades de acuerdo con los plazos y contenidos que establezca el superior jerárquico.❖ Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Dirección de Infraestructura de Transportes de la Dirección de Transportes y Comunicaciones de Ica, ubicada en la Av. Matías Manzanilla N° 282 distrito, provincia y departamento Ica.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	Es de S/ 930.00 (Novecientos Treinta con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.



VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del MTPE	Del 16 al 29 de octubre del 2019	OPER
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria http://www.regionica.gob.pe/web	Del 16 al 29 de octubre del 2019	OPER
3	Presentación de la hoja de vida documentada en la AV. Matias Manzanilla N° 282 – Ica.	29 de octubre del 2019 (De 08:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 02:30 p.m. a 4:00 p.m.)	Tramite Documentario
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	30 de octubre del 2019	Comité de Selección
5	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en http://www.regionica.gob.pe/web	30 de octubre del 2019	Comité de Selección
7	Entrevista Lugar: en la AV. Matias Manzanilla N° 282 – Ica.	04 de noviembre del 2019	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en la página web http://www.regionica.gob.pe/web	04 de noviembre del 2019	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Hasta los 05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	OPER

(*) Las fechas indicadas a partir de la fase de selección son tentativas, pudiendo variar el cronograma, de ser el caso, lo cual se dará a conocer mediante comunicado en la página web del GORE-ICA.

Nota: Los resultados de las fases de evaluación se publicarán en la página web del GORE-ICA.

VIII. DE LA ETAPA DE LA EVALUACION

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza de esta manera: Cuando se trate de Evaluación Curricular y Entrevista Personal:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	PESO
EVALUACION CURRICULAR (EC)	40	50	50%
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	30	50	50%
PUNTAJE TOTAL	70	100	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.
- ❖ PUNTAJE MÍNIMO TOTAL APROBATORIO EN LA PRIMERA ETAPA SERÁ DE 40 PUNTOS PARA SER CONSIDERADO EN EL CUADRO DE ORDEN DE MÉRITO.
- ❖ PUNTAJE MÍNIMO TOTAL APROBATORIO EN LA SEGUNDA ETAPA SERÁ DE 70 PUNTOS PARA SER CONSIDERADO EN EL CUADRO DE ORDEN DE MÉRITO.

IX. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes fases:

a) Evaluación Curricular:

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisará lo informado por el postulante en la FICHA RESUMEN CURRICULUM VITAE documentos presentados por los postulantes que fueron declarados en el Formato de Hoja de Vida, y se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria (Perfil del Puesto).

Aquellos postulantes que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el Perfil del Puesto, se les asignará el puntaje correspondiente, tomando como referencia el puntaje otorgado para la Evaluación Curricular.

- El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de cuarenta (40) y el máximo de cincuenta (50) puntos.
- Los términos para la publicación de los resultados de la Evaluación Curricular serán: “**APTO**” y “**NO APTO**”
- En caso los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos, serán considerados como “**NO APTO**”.
- En caso, no se presente los formatos debidamente llenados, copia de DNI, Ficha RUC y Declaraciones Juradas, se les declarará como **DESCALIFICADO**.

La evaluación curricular consta de tres partes de acuerdo al siguiente cuadro de factores de evaluación:



FACTOR DE EVALUACION CURRICULAR	TOTAL	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1. FORMACION ACADEMICA (PROFESIONAL)	20		
Título de magister	20	17	20
De la Especialidad (Asistencial)	20		
Egresado de estudios de magister	19		
Título universitario	17		
1. FORMACION ACADEMICA (TECNICOS)	20		
Título profesional técnico	20	17	20
Bachiller Universitario	18		
Egresada o últimos ciclos de la Carrera Técnica.	17		
2. EXPERIENCIA LABORAL	20		
Más de 5 años	20	17	20
De 02 años hasta 05 años	19		
De 01 años hasta 02 años	18		
De 6 meses y hasta 1 año	17		
3. CAPACITACION	10		
Capacitación Más de 90 horas lectivas	10	6	10
Más de 50 horas y hasta 90 horas lectivas	08		
No menos de 12 horas y hasta 50 horas lectivas	06		
Cuando en el requisito del Perfil del Puesto se precise un mínimo de horas de capacitación, estas podrán ser acumulativas, siempre y cuando sean en la materia específica requerida. (sólo cursos menores o iguales 12)	06		
TOTAL		40	50

En el caso de auxiliares o servidores de apoyo el puntaje para la evaluación curricular consiste en Formación Académica y Experiencia. cada uno de ellas tiene el valor de 25 puntos, sumando ambas el puntaje mínimo de 50 puntos lo requerido para aprobar; en caso que en las bases se solicitará capacitación esa tendrá el valor de 5 puntos. En caso no se solicitará y los postulantes anexaran tendrán dos (2) adicionales.



Para la validación de la documentación presentada por el postulante, se tendrá observancia las siguientes precisiones:

Para el caso de requerir:	Se acreditará con:
<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa.	Copia simple de certificado de estudios.
<ul style="list-style-type: none">• Estudios técnicos o universitarios, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de estudios, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite lo solicitado en el perfil (ciclo, semestre o años Académicos).
<ul style="list-style-type: none">• Situación de egresado/a, o estudios concluidos, sea técnico, universitario, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de egreso, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite la Situación de egresado/a o los estudios concluidos.
<ul style="list-style-type: none">• Título técnico superior (3 a más años)	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada.
<ul style="list-style-type: none">• Título técnico básico (de 1 a 2 años)	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada.
<ul style="list-style-type: none">• Grado de bachiller, magister o doctor.	Copia simple del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil.
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.



<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral.	<p>Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, resoluciones de contratos y/o adendas.</p> <p>En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán sólo las que se acompañe con el respectivo Comprobante de Pago.</p> <p>Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:</p> <p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (bachiller o titulado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente.• En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o sólo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia que se exige para el puesto, asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público ó privado. La experiencia específica forma parte de la experiencia general• La calificación de las funciones indicadas en su hoja de vida sobre la experiencia específica serán consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el Perfil del Puesto.• En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o sólo se requiera educación básica, se contará la experiencia relacionada al puesto o materia Requerida.
--	--

<ul style="list-style-type: none">• Diplomado o programa de especialización.	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos.</p> <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil del Puesto, el diplomado o programa de especialización deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no acumulativo), o desde ochenta (80) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.• También se admitirán los diplomas o certificados con la denominación Especialización, Curso o Programa de Especialización, siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso. (No se validarán en este caso los seminarios, talleres, charlas o conferencias).
<ul style="list-style-type: none">• curso	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.</p> <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuando en el requisito del Perfil del Puesto se precise un mínimo de horas de capacitación, estas podrán ser acumulativas, siempre y cuando sean en la materia específica requerida. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, charlas, conferencias, entre otros.
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal.• En el caso de concomitantes de ofimática y/o Idiomas, se admitirá lo declarado en el Formato de Hoja de Vida.

Consideraciones:

- No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgado por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

Educación Superior – SUNEDO, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

- En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan sido registrados en el Formato de Hoja de Vida.
- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

b) Entrevista Personal:

Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencia, casos, habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de (30) y el máximo es de (50) puntos.

Las entrevistas en la AV. Matías Manzanilla N° 282 – Ica; se realizará con los miembros del Comité de Evaluación, será de forma presencial.

La fecha, hora y el lugar en el cual se realizará la entrevista personal será precisada en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular.

Consideraciones: Curricular los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

el postulante convocado para esta fase, deberá presentarse en la entrevista personal portando su DNI en la fecha, hora y lugar indicado.

El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

c) DEL RESULTADO FINAL

- La Oficina de Personal publicará en el cuadro de méritos, de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria, con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.
- El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto será Considerado “GANADOR” de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.
- Los postulantes que aprobaron todas las evaluaciones y hubiesen obtenido puntaje menor que el ganador, serán considerados accesorios.
- En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Evaluación respectivo procederá de la siguiente manera:
 - a) Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.



- b) Caso contrario, se seleccionará a que tenga mayor tiempo de experiencia específica, y sucesivamente el postulante al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.
- Si el postulante declarado GANADOR del proceso de selección no presentara la información requerida o no se presente a suscribir el contrato durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según orden de mérito, de requerirlo el área usuaria, caso contrario, se procederá a declarar DESIERTO en el proceso de selección.

X. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

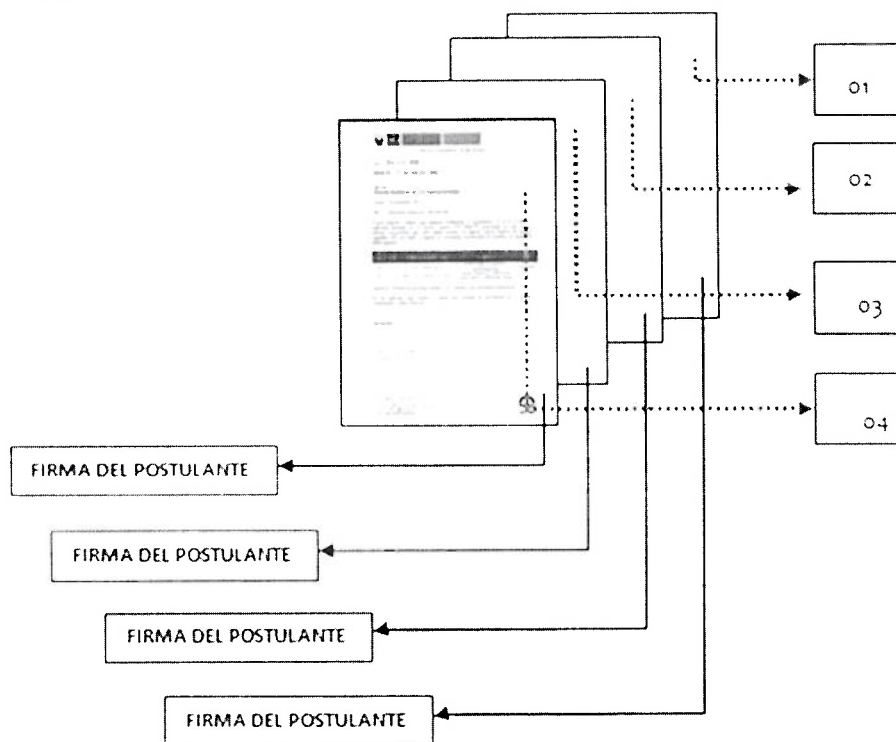
1. **De la presentación de la documentación requerida:** deberá presentar sus documentos en la fecha y horario programado, la documentación deberá presentarse en sobre cerrado y sellado, de preferencia con folder manila y fastener, no anillado u otra forma de encuadernación, consignando en el sobre el rotulo siguiente:

Señores Comisión de Proceso CAS de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ica. Atención: Objeto: PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 0001 -2019 DRTC-ICA
Nombres y Apellidos del Postulante:
Puesto al que Postula:
N°DE FOLIO:

2. El postulante deberá presentar necesariamente en folder su hoja de vida documentada debidamente fedateada y foliado (de atrás a adelante) y firmado en cada folio, el mismo que deberá contener la información y orden siguiente:

- a) Solicitud de postulación a la convocatoria (Anexo 1)
- b) Resumen del Curriculum Vitae (Anexo 2)
- c) Copia del DNI y Ficha RUC Activa de no presentar será, **Descalificado Automáticamente.**
- d) Declaración Jurada –Anexo 3
- e) Declaración Jurada - Anexo 4
- f) Declaración Jurada –Anexo 5
- g) Curriculum Vitae. - el mismo que constara de tres partes: i) Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, ii) Experiencia laboral, y iii) Cursos de capacitaciones y/o estudios de especialización.

Modelo de Foliación



3. En caso el postulante que no presentará la documentación en la forma indicada será descalificado del proceso.
4. El postulante sólo podrá postular a un sólo Proceso CAS, en caso de postular a otros se considera el primer expediente que ingresó por mesa de partes.
5. La información consignada en el Curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación en dicho documento, se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad y asimismo estando en capacidad de proporcionar los documentos originales cuando la Comisión lo requiera durante cualquiera de las etapas del concurso.
6. Los postulantes presentaran la ficha Curricular, Curriculum Vitae Documentado y las declaraciones juradas que se encuentran en la presente Bases del Proceso de Selección.
7. La Comisión de Concurso CAS 2019 podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso, de creerlo conveniente.
8. El postulante presentará su postulación con la Ficha Curricular y su Curriculum Vitae el día fijado en el cronograma. La documentación presentada en la Ficha Curricular deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en el perfil de puesto. La Ficha Curricular y el Curriculum Vitae Documentado tendrán carácter de Declaración Jurada.
9. En el contenido de la Ficha Curricular, el postulante deberá consignar el número de folios que contiene la documentación que sustente los requisitos señalados en el perfil de puesto.
10. Al término de la convocatoria los postulantes que no hayan sido admitidos, tendrán dos (2) días para recoger sus expedientes en la Oficina de Personal, caso contrario serán depurados.



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

11. Los postulantes remitirán su Ficha Curricular debidamente documentado ordenada, foliado y defateada (de atrás a adelante) y rubricado con su firma en cada una de sus hojas, de acuerdo indicado en el numeral 2 de la documentación a presentar.

- ❖ Ficha Curricular de formato Word
- ❖ Curriculum Vitae Documentado
- ❖ RUC Activo
- ❖ Copia de DNI
- ❖ Declaraciones juradas deben estar debidamente llenadas, firmadas y colocar huella digital donde corresponda.
- ❖ La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los perfiles de puesto.
- ❖ En el caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA, deberá adjuntar diploma de licenciado.
- ❖ En el caso de ser persona discapacitada, deberá adjuntar la Resolución de CONADIS que lo acredita como tal.

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.

XI. DE LAS BONIFICACIONES

- a) Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido el puntaje total, 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**.